

**ANALISIS USAHA PREVENTIF DAN KOREKTIF  
KESALAHAN PELAPORAN SPT TAHUNAN  
(SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN)  
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA SLEMAN  
TAHUN 2007-2011**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh  
Gelar Profesi Ahli Madya



**Disusun Oleh:  
ARIFININGTIYAS WIDYANINGRUM  
10409131050**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2013**

**ANALISIS USAHA PREVENTIF DAN KOREKTIF  
KESALAHAN PELAPORAN SPT TAHUNAN  
(SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN)  
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA SLEMAN  
TAHUN 2007-2011**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh  
Gelar Profesi Ahli Madya



**Disusun Oleh:  
ARIFININGTIYAS WIDYANINGRUM  
10409131050**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2013**

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Arifiningtiyas Widyaningrum  
NIM : 10409131050  
Program Studi : Akuntansi DIII  
Judul Tugas Akhir : Analisis Usaha Preventif dan Korektif  
Kesalahan Pelaporan SPT Tahunan  
(Surat Pemberitahuan Tahunan) Pada  
Kantor Pelayanan Pajak Pratama  
Sleman Tahun 2007-2011.

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 17 Juni 2013  
Yang menyatakan,



Arifiningtiyas Widyaningrum

**ANALISIS USAHA PREVENTIF DAN KOREKTIF  
KESALAHAN PELAPORAN SPT TAHUNAN  
(SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN)  
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA SLEMAN  
TAHUN 2007-2011**

**TUGAS AKHIR**

Telah disetujui dan disahkan  
Pada tanggal 14 Juni 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir  
Program Studi Akuntansi D III Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Ketua Program Studi  
Akuntansi Diploma III



Ani Widayati, M.Pd.  
NIP. 19730908 200112 2 001

Dosen Pembimbing



Amanita Novi Yushita, SE  
NIP. 19770810 200604 2 002

Disahkan Oleh  
Ketua Pengelola,  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Kampus Wates



Dapan, M.Kes.  
NIP. 19571012 198502 1 001



## TUGAS AKHIR

### ANALISIS USAHA PREVENTIF DAN KOREKTIF KESALAHAN PELAPORAN SPT TAHUNAN (SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN) PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA SLEMAN TAHUN 2007-2011

Disusun Oleh:  
Arifiningtiyas Widyaningrum  
10409131050

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi  
Akuntansi D III  
Fakultas Ekonomi-Universitas Negeri Yogyakarta  
pada tanggal 20 Juni 2013 dan dinyatakan telah memenuhi  
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Ketua merangkap anggota

Ani Widayati, M.Pd.

Sekretaris merangkap anggota

Amanita Novi Yushita, S.E

Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002

Yogyakarta, 24 Juni 2013  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Kampus Wates  
Ketua Pengelola,



Dapan, M.Kes.

NIP. 19571012 198502 1 001

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

“Hidup adalah anugerah, di dalamnya penuh dengan kesempatan dan keajaiban”.

(Arifiningtiyas Widyaningrum)

“Ada dua hal penting dalam kehidupan yaitu mendapatkan apa yang kita inginkan dan memelihara apa yang kita dapatkan”.

(Andrie Wongso)

“Sampaikan apapun keinginanmu pada yang Kuasa, dan percayalah bahwa Dia akan selalu mengijinkan semesta menyusun ulang dirinya untuk kita ”.

*(Inspired from The Secret)*

Kupersembahkan karya kecilku ini untuk:

Bapak, Ibu dan Adikku tercinta yang selalu memberikan do’a dan dukungan,

Seluruh keluarga di rumah yang selalu memberikan do’a dan dukungan,

Sahabat-sahabat seperjuanganku yang berjuang bersama menyelesaikan TA ini,

dan

Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta.

## **ABSTRAK**

### **ANALISIS USAHA PREVENTIF DAN KOREKTIF KESALAHAN PELAPORAN SPT TAHUNAN (SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN) PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA SLEMAN TAHUN 2007-2011**

Oleh:

Arifiningtiyas Widyaningrum  
10409131050

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) Tata cara pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman; (2) Tata cara pengelolaan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman; (3) Kesalahan-kesalahan pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman; (4) Usaha-usaha preventif kesalahan pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman; (5) Usaha-usaha korektif kesalahan pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman.

Penelitian bersifat deskriptif. Populasi penelitian sebanyak 50 petugas di KPP Pratama Sleman dan sampel diambil sebanyak 10 petugas. Teknik pengumpulan data melalui *interview*. Teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis deskriptif, melalui pendekatan kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Tata cara pelaporan SPT Tahunan diawali dengan pengambilan SPT, penghitungan pajak dan pengisian data, melengkapi lampiran, pemberian tanggal dan tanda tangan, dan penyerahan SPT serta penerimaan tanda terima; (2) Tata cara pengelolaan SPT Tahunan oleh petugas pajak diawali dengan penerimaan dan pengumpulan SPT, perekaman berita acara dan pelaporan kepada Kasi Pelayanan, perekaman LPAD dan detil SPT, dan pengawasan oleh *Account Representatif* dan penyimpanan SPT; (3) Kesalahan yang terjadi dalam pelaporan SPT meliputi kesalahan penulisan NPWP, pengisian data, penghitungan pajak, SPT tidak lengkap, kesalahan penyeteroran, keterlambatan pelaporan, dan kesalahan lain dalam hal tidak memenuhi peraturan dalam perpajakan; (4) Usaha preventif yang dilakukan yaitu sosialisasi pajak, mendatangi asosiasi dan menyediakan meja konsultasi, *Exchange of Knowledge* dan diklat pegawai pajak; (5) Usaha korektif yang dilakukan dibagi menjadi pelaksanaan prosedur tindak lanjut dan pengiriman surat tindak lanjut.

Kata Kunci : Preventif, Korektif, Pelaporan, Surat Pemberitahuan Tahunan, KPP Pratama Sleman.

## **KATA PENGANTAR**

Penyusun memanjatkan rasa syukur dan terimakasih atas kehidupan dan kesempatan yang Allah SWT berikan untuk dapat menyusun dan menyelesaikan tugas akhir ini. Judul tugas akhir: “Analisis Usaha Preventif dan Korektif Kesalahan Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan” merupakan hasil penelitian di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sleman. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi Diploma III Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md.).

Pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan tugas akhir ini, diantaranya yang terhormat:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dapan, M.Kes., Ketua Pengelola Program D III (Kampus Wates) Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Ani Widayati, M.Pd., Ketua Program Studi Akuntansi D III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Amanita Novi Yushita, S.E., Dosen Pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan penyusunan tugas akhir.

6. Mahendra Adhi Nugroho, M.Sc., Dosen Pembimbing yang juga telah dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
7. Bapak dan Ibu dosen serta para karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
8. Pegawai-pegawai di Kantor Pelayanan Pajak yang telah memberikan izin penelitian dan membantu dalam pengambilan data untuk penelitian,
9. Bapak, Ibu, dan Adikku tercinta yang selalu menjadi semangat dalam mengerjakan segala sesuatu.
10. Teman-teman yang berjuang bersama dalam penyusunan tugas akhir ini yang selalu memberikan dukungan do'a dan dukungan lainnya.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberi bantuan selama penyusunan tugas akhir ini.

Penyusun menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sebagai bahan penyempurnaan dan perbaikan selanjutnya. Semoga tugas akhir ini membawa manfaat dan dapat digunakan untuk memperluas wawasan pembaca sekalian.

Yogyakarta, 17 Juni 2013  
Penyusun



Arifiningtiyas Widyaningrum

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang Masalah.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Identifikasi Masalah .....</b>	<b>6</b>
<b>C. Pembatasan Masalah.....</b>	<b>6</b>
<b>D. Rumusan Masalah.....</b>	<b>7</b>
<b>E. Tujuan Tugas Akhir.....</b>	<b>7</b>
<b>F. Manfaat Tugas Akhir.....</b>	<b>8</b>
<b>BAB II KAJIAN TEORI.....</b>	<b>10</b>
<b>A. Deskripsi Teori.....</b>	<b>10</b>
1. <i>Self Assessment System</i> .....	<b>10</b>

a.	Pengertian <i>Self Assessment System</i> .....	10
b.	Ciri atau Corak <i>Self Assessment System</i> .....	12
c.	Mengitung dan Memperhitungkan Pajak dalam <i>Self Assessment System</i> .....	12
d.	Bagan <i>Self Assessment System</i> .....	14
2.	Surat Pemberitahuan.....	15
a.	Pengertian Surat Pemberitahuan.....	15
b.	Fungsi Surat Pemberitahuan.....	17
c.	Jenis dan Bentuk Surat Pemberitahuan.....	20
d.	Isi Surat Pemberitahuan.....	24
3.	Pelaporan Surat Pemberitahuan.....	28
a.	Tata Cara Pelaporan atau Penyampaian SPT Tahunan.....	28
b.	Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan .....	33
c.	Dikecualikan dari Kewajiban Menyampaikan SPT Tahunan.....	35
d.	Penyampaian SPT Bagi Wajib Pajak yang Menyelenggarakan Pembukuan dengan bahasa Inggris dan Mata Uang Dolar.....	36
e.	Hal-hal yang Harus Diperhatikan dalam Pelaporan dan Penyampaian SPT Tahunan .....	37
f.	Tempat Pengambilan Surat Pemberitahuan.....	41
4.	Pengelolaan Surat Pemberitahuan Tahunan.....	42
a.	Kegiatan Pengelolaan SPT Tahunan.....	42



b. Tata Cara Pengelolaan SPT Tahunan.....	43
5. Usaha Preventif dan Korektif Kesalahan Pelaporan SPT	
Tahunan.....	44
<b>B. Kerangka Berfikir.....</b>	<b>46</b>
<b>C. Pertanyaan Penelitian.....</b>	<b>47</b>
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>48</b>
<b>A. Tempat dan Waktu Penelitian.....</b>	<b>48</b>
<b>B. Desain Penelitian .....</b>	<b>48</b>
<b>C. Teknik Pengumpulan Data.....</b>	<b>48</b>
<b>D. Jenis Data.....</b>	<b>50</b>
<b>E. Teknik Analisis Data.....</b>	<b>51</b>
<b>F. Populasi dan Sampel Penelitian.....</b>	<b>51</b>
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>54</b>
<b>A. Hasil Penelitian.....</b>	<b>54</b>
1. Data Umum.....	54
a. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman.....	52
b. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman.....	57
c. Lokasi dan Wilayah Kerja KPP Pratama Sleman.....	59
d. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi KPP Pratama Sleman.....	58
e. Struktur Organisasi KPP Pratama Sleman.....	64
f. Deskripsi Jabatan.....	65
g. Kode Etik Pegawai.....	76
h. Layanan Unggulan.....	78

2. Data Khusus.....	80
a. Tata Cara Pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011.....	80
b. Tata Cara Pengelolaan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011.....	91
c. Kesalahan-Kesalahan yang Terjadi dalam Pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011.....	96
d. Usaha-Usaha Preventif Kesalahan Pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011.....	98
e. Usaha-Usaha Korektif Kesalahan Pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011.....	94
<b>B. Pembahasan Hasil Penelitian .....</b>	<b>101</b>
1. Tata Cara Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman Tahun 2007-2011.....	102
2. Tata Cara Pengelolaan Surat Pemberitahuan Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman Tahun 2007-2011.....	104
3. Kesalahan-Kesalahan Wajib Pajak dalam Pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011.....	106
4. Usaha-Usaha Preventif Kesalahan Pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011 .....	110
5. Usaha-Usaha Korektif Kesalahan Pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011.....	113
<b>C. Keterbatasan Penelitian.....</b>	<b>117</b>

<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>118</b>
<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>118</b>
<b>B. Saran.....</b>	<b>121</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>125</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>138</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Batas Waktu Penyampaian SPT Tahunan.....	33

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagan <i>Self Assessment System</i> .....	14
2. Struktur Organisasi KPP Pratama Sleman.....	64

## **DAFTAR LAMPIRAN**

### **Lampiran**

1. Tanda Terima SPT Tahunan KPP Pratama Sleman
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen PPTOP
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen PPTOPSS
4. Lembar Pengawasan Arus Dokumen PPTOPS
5. Surat Setoran Pajak (SSP)
6. Lampiran 1-A SPT Tahunan PPH Pasal 21 (1721-A1)
7. Lampiran 1-B SPT Tahunan PPH Pasal 21 (1721-A2)
8. Lembar Berita Acara Serah Terima Berkas Penerimaan SPT Tahunan Wajib Pajak KPP Sleman
9. Surat Keterangan Terdaftar
10. SPT Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan PPh
11. Lembar Penelitian SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi
12. Lembar Penelitian SPT Tahunan Wajib Pajak Badan
13. SPT Tahunan PPH Wajib Pajak Orang Pribadi (1770 SS)
14. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi (1770 S)
15. Lampiran I SPT Tahunan PPH Wajib Pajak Orang Pribadi (1770 S-1)
16. Lampiran II SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi (1770 S-II)
17. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi (1770)
18. Lampiran I SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi (1770-I)
19. Lampiran II SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi (1770-II)
20. Lampiran III SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi (1770-III)

21. Lampiran IV SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi (1770-IV)
22. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (1771)
23. Lampiran I SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (1771-I)
24. Lampiran II SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (1771-II)
25. Lampiran III SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (1771-III)
26. Lampiran IV SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (1771-IV)
27. Lampiran V SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (1771-V)
28. Lampiran VI SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (1771-VI)



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Perpajakan merupakan sektor yang sangat penting dalam perekonomian di Indonesia, karena merupakan sumber penerimaan terbesar negara. Dalam pelaksanaannya, perpajakan melakukan pemungutan pada rakyat yang telah memenuhi syarat menurut peraturan perundang-undangan perpajakan, pengembalian atau kontraprestasi dari negara secara tidak langsung, dan digunakan untuk fungsi *budgetair* dan fungsi *regulerend*. Menurut Rochmat Soemitro (Mardiasmo, 2009: 1) pajak adalah iuran rakyat yang diberikan kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjuk dan digunakan untuk mencukupi dan membayar pengeluaran-pengeluaran umum. Pengeluaran-pengeluaran umum inilah yang selanjutnya merupakan pelaksanaan dari fungsi *budgetair* dan fungsi *regulerend*. Dalam memenuhi fungsi *budgetair* pajak dikumpulkan sesuai dengan undang-undang yang berlaku kemudian digunakan untuk pengeluaran-pengeluaran rutin dan pengeluaran pembangunan dan sisanya akan digunakan sebagai tabungan pemerintah untuk investasi pemerintah apabila terdapat kelebihan dana atau surplus. Lebih lanjut Rochmat Soemitro (Mardiasmo, 2009: 1) menyatakan bahwa pajak juga memiliki fungsi *regulerend*, dalam hal ini uang pajak digunakan untuk membiayai kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi di luar pengeluaran rutin.

Pajak digunakan untuk membangun berbagai infrastruktur, kesehatan, pendidikan, dan perbaikan serta penambahan pelayanan publik. Nightingale (Wirawan B. Ilyas dan Rudi Suhartono, 2012: 1-2) menyatakan pajak sebagai iuran wajib yang ditetapkan dengan kebijakan pemerintah dan Wajib Pajak dalam hal ini tidak memperoleh kontraprestasi langsung, namun mendapat manfaat yang diberikan oleh pemerintah yang menjamin adanya kehidupan yang relatif aman, penjaminan kesejahteraan, dan pendidikan. Sebagaimana telah diuraikan oleh Nightingale bahwa pajak dinyatakan sebagai “*A Compulsory contribution, imposed by Government, and while tax payers many receive nothing identifiable in return for their contribution, they nevertheless have the benefit of living in a relative by educated, healthy and save society*” (Wirawan B. Ilyas dan Rudi Suhartono, 2012: 1-2).

Kemandirian suatu bangsa yang dapat dilihat dari kemampuan negara dalam pembiayaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat salah satunya melalui pajak. Bagi negara pajak dianggap sebagai penerimaan strategis untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara dan sekaligus sebagai kebersamaan sosial (asas gotong royong) sehingga dapat ikut menanggung pembiayaan negara (Wirawan B. Ilyas dan Rudi Suhartono, 2012: 2). Pajak juga dianggap sebagai prestasi kepada pemerinah yang terutang melalui norma-norma umum, dan yang dapat dipaksakan, yang tidak bisa dirasakan kontraprestasi yang dapat ditunjukkan dalam hal yang bersifat individual atau perorangan, dalam hal ini digunakan

untuk membiayai pemerintah dalam mengatur negaranya (Erly Suandy, 9: 2008).

Melalui pajak negara dapat menyediakan sarana dan prasarana untuk rakyatnya, sehingga pembayaran pajak inilah yang dapat digunakan untuk meningkatkan taraf kehidupan generasi yang akan datang. Dengan kata lain kemajuan suatu bangsa amat ditentukan melalui kesadaran memahami dan membayar pajak dengan benar (Wirawan B. Ilyas dan Richard Burton, 2007: 9).

Pengelolaan pajak menjadi prioritas bagi pemerintah dan harus selalu dipertahankan eksistensinya. Sebagai upaya mempertahankan keberadaan pajak tersebut, Direktorat Jenderal Pajak yang menjadi lembaga pengelola pajak, telah melaksanakan modernisasi administrasi perpajakan secara menyeluruh. Selain usaha untuk mempertahankan keberadaan pajak tersebut, hal yang terpenting adalah kesadaran dan peran serta wajib pajak dalam melakukan kewajiban pajaknya.

Sejak diadakannya reformasi perpajakan tahun 1983, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1994 dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, sistem pemungutan pajak di Indonesia berubah dari *official assessment system* menjadi *self assessment system*. *Self assessment system* dalam pemungutan pajak memberikan wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan besarnya pajak terutang. Sebagaimana dinyatakan oleh Erly Suandy (2008: 147) bahwa dalam sistem *self assessment system*, Wajib Pajak

harus melakukan penghitungan dan memperhitungkan sendiri, membayar dan melaporkan sendiri kewajiban perpajakannya ke Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak. Dalam administrasinya, Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) dan pelaporan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT). SPT inilah yang menjadi penghubung antara Wajib Pajak dengan pejabat pajak yang bertugas mengelola pajak pusat dan daerah dalam rangka penegakan hukum pajak dalam hal pelaporan jumlah pajak terutang yang dimiliki Wajib Pajak (Djafar Saidi, 2011: 161)

Kelemahan *self assessment system* yang memberikan kepercayaan kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, menyetorkan dan melaporkan sendiri pajak terutang, dalam praktiknya sulit berjalan sesuai dengan yang diharapkan atau bahkan disalahgunakan. Wajib Pajak sengaja tidak patuh, kesadaran Wajib Pajak yang masih rendah atau kombinasi keduanya, sehingga membuat Wajib Pajak enggan untuk melaksanakan kewajiban membayar pajak. Walaupun masih terdapat Wajib Pajak yang malas atau enggan untuk berurusan dengan masalah perpajakan, namun telah banyak warga negara yang telah memiliki kesadaran untuk memenuhi kewajibannya dalam hal perpajakan.

Fenomena yang berkembang dalam masyarakat menunjukkan bahwa Wajib Pajak sudah membayar pajak, tetapi masih timbul kebingungan para Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Hal tersebut menyebabkan masih adanya kesalahan yang dilakukan oleh Wajib Pajak baik

dalam menghitung, memperhitungkan, menyetor dan melaporkan dengan Surat Pemberitahuan (SPT).

Kesalahan dapat dilakukan dengan ketidaksengajaan atau *human error* maupun karena faktor kesengajaan oleh Wajib Pajak sendiri dalam melaporkan pajaknya yang terutang. Salah satu hal yang dapat mencegah dan mengatasi kesalahan dalam pelaporan pajak dengan Surat Pemberitahuan (SPT) yaitu peran serta Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Kantor Pelayanan Pajak yang melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi mulai dari pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi perpajakan dan berfungsi menciptakan administrasi perpajakan yang baik dengan tujuan untuk mempermudah pengawasan dan pembinaan kepada Wajib Pajak. Dalam hal ini dibutuhkan usaha yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak untuk mencegah dan mengatasi adanya kesalahan pelaporan pajak dengan mempergunakan SPT Tahunan.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik mengambil penelitian dengan judul yang berkaitan dengan permasalahan di atas, yaitu: “Analisis Usaha Preventif dan Korektif Kesalahan Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sleman”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka beberapa permasalahan yang dapat disimpulkan yaitu:

1. Kelemahan *self assessment system* yang memberikan kebebasan kepada Wajib Pajak dalam menghitung, memperhitungkan, dan melaporkan sendiri pajak terutang yang sering disalahgunakan.
2. Kurangnya kesadaran pelaksanaan kewajiban perpajakan.
3. Kesalahan Wajib Pajak dalam menghitung, memperhitungkan dan membayarkan pajak terutang.
4. Kesalahan Wajib Pajak dalam melaporkan pajak dengan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan.

## **C. Pembatasan Masalah**

Terkait dengan luasnya lingkup, permasalahan dan waktu serta keterbatasan dalam penelitian yang dilakukan berkaitan dengan usaha preventif dan penanganan kesalahan pelaporan dan pengelolaan pajak, maka penelitian dilakukan dengan membatasi hal-hal sebagai berikut:

1. Kesalahan Wajib Pajak dalam pelaporan pajak dengan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan.
2. Usaha yang dilakukan pihak Kantor Pelayanan Pajak untuk mencegah dan mengatasi kesalahan pelaporan SPT Tahunan.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah dan pembatasan masalah, perumusan masalah yang akan dikaji adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana tata cara pelaporan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman tahun 2007-2011?
2. Bagaimana tata cara pengelolaan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman tahun 2007-2011?
3. Apa saja kesalahan pelaporan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman tahun 2007-2011?
4. Apa saja usaha preventif kesalahan pelaporan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman tahun 2007-2011?
5. Apa saja usaha korektif kesalahan pelaporan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman tahun 2007-2011?

#### **E. Tujuan Tugas Akhir**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disebutkan di atas, tujuan dari tugas akhir disimpulkan sebagai berikut:

1. Mengetahui tata cara pelaporan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman tahun 2007-2011.
2. Mengetahui tata cara pengelolaan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman tahun 2007-2011.



3. Mengetahui kesalahan-kesalahan pelaporan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman tahun 2007-2011.
4. Mengetahui usaha-usaha preventif kesalahan pelaporan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman tahun 2007-2011.
5. Mengetahui usaha-usaha korektif kesalahan pelaporan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman tahun 2007-2011.

## **F. Manfaat Tugas Akhir**

### **1. Manfaat Akademis**

#### **a. Bagi Penulis**

- 1) Mengembangkan dan membandingkan ilmu pengetahuan yang diperoleh penulis selama dibangku kuliah dengan praktik di tempat kerja.
- 2) Memberikan tambahan referensi terhadap perkembangan ilmu akuntansi selanjutnya, terutama mata kuliah perpajakan,
- 3) Melatih keterampilan penulis sebagai bekal menghadapi dunia kerja secara nyata.

#### **b. Bagi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama**

- 1) Menjadi suatu bahan masukan untuk mengetahui kesalahan yang sering terjadi dan usaha-usaha yang menjadi prioritas dalam mencegah dan menangani kesalahan dalam pelaporan dan pengelolaan pajak melalui SPT Tahunan,

- 2) Memberikan saran agar Kantor Pelayanan Pajak selalu dapat memperbaiki pelayanan.

## 2. Manfaat Praktis

- a. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan menambah wawasan dalam menghitung, memperhitungkan, menyetor dan melaporkan serta mengelolaa SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sleman,
- b. Menjadi bahan evaluasi atau membandingkan antara teori yang diperoleh di perkuliahan dengan praktik di lapangan.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### *1. Self Assessment System*

Sebelum membahas tentang Surat Pemberitahuan, akan dibahas terlebih dahulu mengenai sistem pemungutan pajak yang berlaku di Indonesia saat ini yaitu *self assessment system*. Kewajiban Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, menyetor, dan melaporkan pajak untuk Wajib Pajak sendiri, melalui sarana Surat Pemberitahuan, timbul sejak berlakunya *self assessment system*. Menurut Mohammad Zain (2008: 112) sistem pemungutan yang dianut Indonesia saat ini adalah *self assessment system* atau diartikan sebagai sistem menetapkan sendiri. Beberapa hal yang harus diketahui tentang *self assessment system* yaitu:

##### *a. Pengertian Self Assessment System*

Berikut ini beberapa pengertian *self assessment system* yang diambil dari beberapa buku. Salah satunya menurut Carl S. Shoup (Mohammad Zain, 2008, 112) yang menyatakan bahwa sistem *self assessment* adalah tipe ke-6 dari tipe administrasi perpajakan yang selanjutnya mengungkapkan pula bahwa tipe administrasi perpajakan banyak ditentukan oleh bentuk kerja sama atau tingkat partisipasi wajib pajak atau pemotong/pemungut pajak dan respon Wajib Pajak terhadap pengenaan pajak tersebut. Dalam tipe ke-6 ini Wajib Pajak mendapat beban yang berat, karena wajib pajak harus melaporkan

semua informasi yang relevan dalam Surat Pemberitahuannya, menghitung, mengkalkulasi, melunasi/mengangsur jumlah pajak yang terutang.

Menurut Mardiasmo (2009: 7) *self assessment system* merupakan sebuah sistem pemungutan pajak yang dapat dilihat adanya pemberian wewenang kepada Wajib Pajak dalam menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Lebih lanjut dijelaskan oleh Djafar Saidi (2011: 189) bahwa sistem *self assessment* memberikan hak kepada Wajib Pajak yang tidak boleh ada campur tangan dari pejabat pajak, selain pelayanan yang diberikan untuk melaksanakan haknya tersebut. Pernyataan lain disampaikan oleh Waluyo (2010: 17) bahwa *self assessment system* merupakan pemungutan pajak yang dapat dilihat adanya pemberian wewenang, kepercayaan, dan tanggung jawab untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak sendiri.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa *self assessment system* merupakan penyerahan wewenang dari pejabat pajak kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, menyetor, dan melapor pajak terutang oleh Wajib Pajak sendiri atas penghasilan yang dihitung dengan SPT sebagai pajak terutang. Penyerahan wewenang inilah yang memberi kebebasan sekaligus kewajiban kepada Wajib Pajak untuk dapat melaporkan sendiri pajaknya melalui sarana Surat Pemberitahuan.

b. Ciri atau Corak *Self Assessment System*

*Self assessment system* memiliki beberapa karakteristik yang membedakannya dari sistem pemungutan lain. Menurut Mardiasmo (2009: 7) ciri-ciri yang dimiliki sistem ini yaitu:

- 1) Adanya wewenang dalam penentuan besarnya pajak terutang pada Wajib Pajak sendiri.
- 2) Wajib pajak bersifat aktif yaitu menghitung, memperhitungkan, menyetor dan melapor sendiri pajak yang terutang.
- 3) Dalam penghitungan pajak yang terutang fiskus hanya mengawasi pelaksanaannya tanpa melakukan intervensi.

Berdasarkan ciri-ciri di atas, dapat disimpulkan bahwa Wajib Pajak diberikan kebebasan seluas-luasnya untuk mengurus masalah pajaknya sendiri sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Namun tidak menutup kemungkinan bagi Wajib Pajak yang kesulitan dalam mengurus pajaknya tersebut, sehingga dibutuhkan pelayanan yang baik dan benar dari para pegawai pajak.

c. Menghitung dan Memperhitungkan Pajak dalam *Self Assessment System*

Dalam hak dan kewajiban Wajib Pajak yang mengurus pajaknya, ada beberapa hal yang harus dilakukan yaitu menghitung, memperhitungkan, membayar dan melapor. Menurut Mohammad Zain (2008: 114) menghitung dalam hal ini adalah menghitung besarnya pajak yang terutang yang dilakukan pada setiap akhir tahun pajak,

caranya dengan mengalikan tarif pajak dengan penghasilan kena pajak. Sedangkan memperhitungkan adalah mengurangi pajak yang terutang tersebut dengan jumlah pajak yang dilunasi dalam tahun berjalan yang dikenal sebagai kredit pajak. Selanjutnya dalam perhitungan tersebut, akan dihitung selisih antara pajak yang terutang dengan kredit pajak. Selisih tersebut dapat berupa kurang bayar, lebih bayar dan nihil, dijelaskan secara lebih rinci sebagai berikut:

a) Kurang Bayar

Selisih kurang bayar terjadi karena jumlah pajak yang terutang lebih besar dari kredit pajak yang dihitung. Pembayaran yang kurang ini harus dilunasi selambat-lambatnya tanggal dua puluh lima bulan ketiga setelah tahun pajak atau bagian tahun pajak berakhir sebelum Surat Pemberitahuan disampaikan.

b) Lebih Bayar

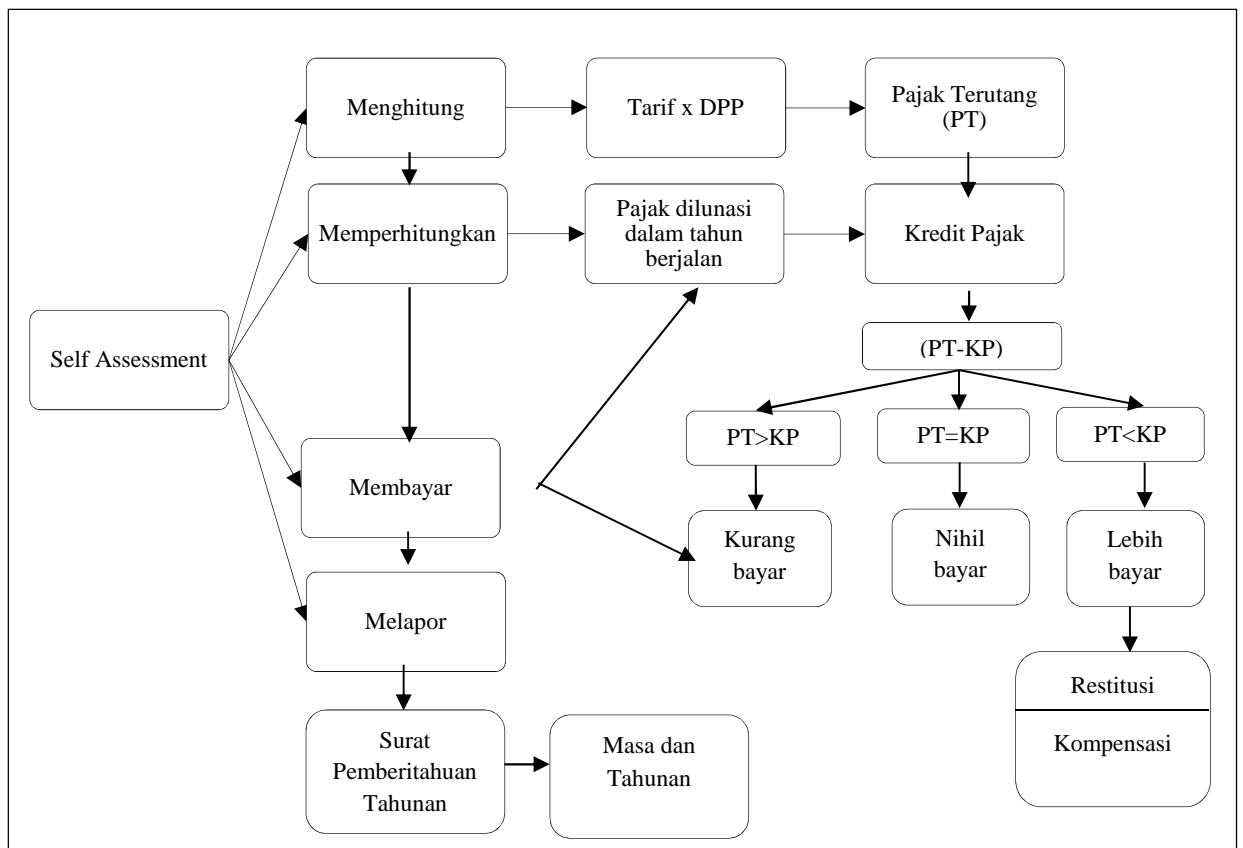
Kelebihan bayar terjadi karena jumlah pajak yang terutang lebih kecil dari kredit pajak. Selanjutnya Wajib Pajak dapat meminta restitusi atau dilakukan kompensasi dengan pajak-pajak yang belum atau akan dilunasi.

c) Nihil

Nihil artinya tidak ada selisih kurang bayar atau lebih bayar, hal tersebut terjadi karena jumlah pajak terutang dan kredit pajak seimbang atau sama besar.

d. Bagan *Self Assessment System*

Dalam *self assessment system* terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaannya. Untuk memperjelas pelaksanaan *self assessment system* akan disajikan dengan bagan (Mohammad Zain, 2008: 114) sebagai berikut:



Gambar 1. Bagan *Self Assessment System*  
Sumber : Mohammad Zain (2008: 112)



## 2. Surat Pemberitahuan

Setelah memahami *self assessment system* yang memberikan wewenang kepada Wajib Pajak untuk menyelesaikan urusan perpajakannya masing-masing, masalah selanjutnya yang akan dibahas yaitu mengenai Surat Pemberitahuan. Hal tersebut dikarenakan Surat Pemberitahuan inilah yang digunakan oleh Wajib Pajak sebagai sarana pelaporan pajak dan menjadi sarana administrasi bagi pegawai pajak dalam melakukan pengelolaan pajak.

### a. Pengertian Surat Pemberitahuan

Salah satu kewajiban dari Wajib Pajak adalah melaporkan pajaknya yang terutang. Sarana yang digunakan untuk melaporkan pajak tersebut adalah Surat Pemberitahuan (SPT). SPT ini berbentuk formulir yang dapat dengan mudah diperoleh Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak. Sebelum membahas Surat Pemberitahuan lebih detail diperlukan suatu pemahaman mengenai pengertian Surat Pemberitahuan. Ada beberapa pengertian dari Surat Pemberitahuan yang pada dasarnya memiliki inti definisi yang sama. Untuk dapat memudahkan dalam pemahaman mengenai Surat Pemberitahuan, diuraikan beberapa pengertian Surat Pemberitahuan.

Sebelumnya telah dijelaskan dalam pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Waluyo, 2010: 31) menyebutkan bahwa “pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk

melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, Objek Pajak dan/atau harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

Menurut Mardiasmo (1997: 23) Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan dalam melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Pernyataan lain diungkapkan oleh Djafar Saidi (2011: 161-162), bahwa Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau harta dan kewajiban menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku, dalam hal ini tidak semua jenis pajak yang berlaku boleh menggunakan surat pemberitahuan, tergantung dari jenis pajak itu sendiri, baik pajak pusat maupun daerah.

Menurut Erly Suandy (2008: 157), Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Lebih lanjut dijelaskan bahwa SPT Tahunan adalah SPT untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak. Pernyataan yang sama diungkapkan oleh Mardiasmo (2009: 29) bahwa Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak

dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Selanjutnya pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) dinyatakan oleh Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati (2010: 43) sebagai dokumen yang menjadi alat kerja sama antara Wajib Pajak dengan administrasi pajak, yang memuat data-data yang diperlukan untuk menetapkan secara tepat jumlah pajak yang terutang.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan pengertian Surat Pemberitahuan adalah surat yang berbentuk formulir yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, mencatat dan melaporkan atas pembayaran dan perhitungan atas pajak yang terutang, objek pajak, bukan objek pajak, harta dan kewajiban yang diatur dalam perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Selanjutnya pengaturan SPT dimuat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 dan pelaksanaan pada tingkat di bawahnya seperti Peraturan Menteri Keuangan.

#### b. Fungsi Surat Pemberitahuan

Secara umum Surat Pemberitahuan berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan perhitungan pajak yang terutang. Ada beberapa fungsi Surat

Pemberitahuan, menurut Erly Suandy (2008: 158-159) fungsi Surat Pemberitahuan Pajak bagi Wajib Pajak, Pengusaha Kena Pajak, maupun bagi pemotong atau pemungut pajak yaitu:

- 1) Bagi Wajib Pajak, Surat Pemberitahuan digunakan sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan melaporkan tentang:
  - a) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
  - b) Penghasilan Wajib Pajak yang merupakan objek pajak misalnya gaji, imbalan dan sebagainya dan/atau bukan objek pajak yang dilaporkan untuk kelengkapan administrasi;
  - c) Harta dan kewajiban. Keseluruhan harta atau kekayaan yang dimiliki Wajib Pajak pada akhir tahun antara lain rumah, kendaraan, tanah, dan jenis harta lain yang dimiliki wajib untuk dilaporkan dalam SPT. Selain itu, apabila Wajib Pajak mempunyai sejumlah hutang atau kewajiban yang masih dimiliki Wajib Pajak pada akhir tahun juga harus dilaporkan.
  - d) Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak Orang Pribadi atau Badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak, yang ditentukan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

2) Bagi Pengusaha Kena Pajak, fungsi Surat Pemberitahuan digunakan sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a) Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran;
- b) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

3) Bagi pemotong atau pemungut pajak,

Pemotong atau pemungut pajak juga memiliki kewajiban untuk melaporkan pajak yang telah dipotong atau dipungutnya menggunakan Surat Pemberitahuan sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Bagi pemotong/pemungut pajak fungsi Surat Pemberitahuan adalah sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya.

Sedangkan menurut (Siti Resmi, 2007: 40) Surat Pemberitahuan mempunyai beberapa fungsi yang terdiri dari:

- a) Surat Pemberitahuan digunakan oleh Wajib Pajak sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang terutang.

- b) Surat Pemberitahuan berfungsi sebagai pelaporan pembayaran atau pelunasan pajak, baik yang dilakukan oleh Wajib Pajak, maupun melalui mekanisme pemotongan dan pemungutan yang dilakukan oleh pihak ketiga.
- c) Surat Pemberitahuan berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan harta dan kewajiban serta pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak yang telah dilakukan.

Setelah diuraikan di atas mengenai fungsi surat pemberitahuan, dapat diringkas bahwa Surat Pemberitahuan berfungsi sebagai sarana administrasi yang digunakan oleh Wajib Pajak, Pengusaha Kena Pajak maupun pemotong/pemungut pajak untuk melaporkan pajak yang terutang.

#### c. Jenis dan Bentuk Surat Pemberitahuan

Surat Pemberitahuan terdiri dari berbagai jenis yang dibedakan sesuai dengan jangka waktunya (SPT Tahunan dan SPT Masa) dan subjek pajaknya (Orang Pribadi atau Badan). Berdasarkan jangka waktunya Surat Pemberitahuan dibedakan menjadi dua macam, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 181/PMK.03/2007 (Waluyo, 2010: 33) meliputi:

- 1) SPT Tahunan Pajak Penghasilan, yaitu SPT untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak. SPT ini digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan kewajiban pajak setiap tahunnya.

- 2) SPT Masa, yaitu SPT untuk suatu Masa Pajak yang terdiri atas beberapa jenis SPT, yaitu SPT Masa untuk Pajak Penghasilan, SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai dan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

Dalam kajian teori ini, pembahasan akan lebih dititikberatkan pada SPT Tahunan. Sebelumnya ada beberapa hal yang harus dipahami terlebih dahulu mengenai periode pajak yang antara lain terdiri dari Masa Pajak dan Tahun Pajak (Achmad Tjahjono dan Muhammad Fakhri Husein, 2005: 48). Di bawah ini diterangkan lebih rinci, bahwa:

- (1) Masa Pajak merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan takwim, atau jangka waktu lain yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang dihitung paling lama 3 (tiga) bulan takwim.
- (2) Tahun Pajak diperhitungkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun takwim, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwim.

Setelah mengetahui pengertian Tahun Pajak, yang merupakan periode waktu 1 (satu) tahun takwim, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwim. Dapat disimpulkan bahwa Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak. Hal tersebut sama seperti yang diungkapkan oleh Erly Suandy (2008: 157), Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan adalah SPT untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak.

Selanjutnya SPT Tahunan dijabarkan menjadi dua jenis berdasarkan subjek pajaknya yaitu SPT Tahunan Wajib Pajak Perseorangan dan SPT Tahunan Wajib Pajak Badan. Menurut Achmad Tjahjono dan Muhammad Fakhri Husein (2005: 48), SPT Tahunan dibedakan menjadi:

1) SPT Tahunan Wajib Pajak Perseorangan

a) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi (Formulir 1770)

Formulir Surat Pemberitahuan ini, digunakan untuk melaporkan pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha/pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma penghitungan penghasilan neto, penghasilan tersebut berasal dari satu atau pemberi kerja, penghasilan ini dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final dan penghasilan lain.

b) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi (Formulir 1770 S)

Surat Pemberitahuan ini digunakan untuk melaporkan penghasilan dari Wajib Pajak Orang Pribadi yang berasal dari satu atau lebih pemberi kerja, berasal dari dalam negeri lainnya, dan penghasilan yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final.

c) SPT Tahunan PPh Pasal 21 (Formulir 1721)

Surat Pemberitahuan ini digunakan untuk melaporkan penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi yang merupakan pemotongan PPh Pasal 21.



## 2) SPT Tahunan Wajib Pajak Badan

- a) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (Formulir 1771), merupakan Surat Pemberitahuan yang digunakan untuk melaporkan kewajiban pajak dari Wajib Pajak Badan.
- b) SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (Formulir 1771\$), yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam bahasa Inggris dan mata uang Dolar Amerika Serikat
- c) SPT Tahunan PPh Pasal 21 (Formulir 1721), digunakan untuk melaporkan penghasilan Wajib Pajak Badan yang merupakan pemotongan PPh Pasal 21.

Berdasarkan buku panduan Hak dan Kewajiban Wajib Pajak yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (2011: 37), SPT Tahunan yaitu SPT yang digunakan untuk pelaporan tahunan. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan ada beberapa jenis yaitu:

### a) Badan

SPT Tahunan untuk Badan digunakan dalam pelaporan pajak terutang oleh Wajib Pajak Badan. Formulir SPT Tahunan untuk Wajib Pajak Badan terdiri dari Formulir 1771 dan 1771\$

### b) Orang Pribadi

SPT Tahunan untuk Orang Pribadi digunakan dalam pelaporan pajak terutang oleh Wajib Pajak Orang Pribadi. Formulir ini terdiri dari Formulir 1770, 1770 S, dan 1770 SS.

Selain itu Surat Pemberitahuan juga memiliki beberapa bentuk.

Bentuk dari SPT ini berupa fisik dan nonfisik, yaitu dapat berupa:

a) Formulir kertas (*hardcopy*); atau

Formulir kertas ini merupakan bentuk Surat Pemberitahuan yang berupa lembaran kertas/formulir (*hardcopy*). SPT ini dapat diambil di Kantor Pelayanan Pajak.

b) *e*-SPT

SPT Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan aplikasi *e*-SPT yang disediakan Direktorat Jenderal Pajak.

e. Isi Surat Pemberitahuan

Di dalam Surat Pemberitahuan yang merupakan formulir yang digunakan untuk menghitung, memperhitungkan dan melaporkan pajaknya yang terutang. Surat Pemberitahuan terdiri dari SPT Induk dan lampirannya sebagai suatu kesatuan yang tidak terpisahkan. Data dasar (formal) SPT paling sedikit memuat (Waluyo, 2010: 33):

1) Nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan alamat Wajib Pajak;

Di dalam Surat Pemberitahuan terdapat form yang memuat nama Wajib Pajak yang harus diisi dengan nama yang tercantum dalam kartu NPWP yang dimiliki Wajib Pajak. Selain itu memuat NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) yang ditulis berdasarkan

NPWP yang tercatat pada kartu NPWP serta alamat Wajib Pajak harus dicantumkan dalam SPT.

- 2) Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang bersangkutan;

Setelah mengisi data Wajib Pajak, selanjutnya adalah data mengenai Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang bersangkutan. Data tersebut penting untuk memberikan informasi mengenai waktu pelaporan pajak.

- 3) Tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.

Setelah data-data diisi lengkap, langkah terakhir yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak adalah membubuhkan tanda tangan. Tanda tangan ini merupakan bukti validasi dari Wajib Pajak atas SPT tersebut.

Selain data dasar (data formal), juga terdapat data materiil yang merupakan data yang sifatnya lebih khusus. Data ini khusus menjelaskan mengenai data yang berupa angka/nominal Wajib Pajak. Hal-hal yang harus ada dalam SPT Tahunan (Waluyo, 2010: 33) yaitu:

- a) Jumlah peredaran usaha.

Peredaran usaha yang dimaksud adalah jumlah penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak dari kegiatan usahanya. Data ini perlu untuk dicantumkan untuk dapat mengetahui perkembangan atau perubahan yang terjadi pada penghasilan yang diperoleh Wajib Pajak.

- b) Jumlah penghasilan, termasuk penghasilan yang bukan merupakan Objek Pajak.

Penghasilan yang diperoleh Wajib Pajak dalam suatu periode wajib dicantumkan dalam Surat Pemberitahuan untuk dapat melakukan penghitungan pajak yang terutang. Selain penghasilan yang merupakan objek pajak, penghasilan bukan objek juga perlu untuk dicantumkan untuk kelengkapan administrasi, walaupun tidak berpengaruh dalam perhitungan pajak terutang.

- c) Jumlah Penghasilan Kena Pajak.

Setelah memperhitungkan penghasilan yang diperoleh, maka selanjutnya dilakukan perhitungan Penghasilan Kena Pajak. Penghasilan Kena Pajak merupakan jumlah penghasilan yang telah dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak.

- d) Jumlah pajak yang terutang.

Pajak yang terutang diperoleh setelah memperhitungkan jumlah penghasilan kena pajak. Setelah memperhitungkan penghasilan kena pajak, maka jumlah pajak terutang dihitung dengan tarif PPh yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.

- e) Jumlah kredit pajak.

Kredit pajak diperoleh dari perhitungan pajak yang terutang, yang kemudian diperhitungkan untuk suatu masa pajak.

Data ini penting untuk mengetahui berapa jumlah pembayaran pajak yang harus disetor Wajib Pajak.

f) Jumlah kekurangan atau kelebihan pajak.

Dalam perhitungan pajak yang terutang terkadang terjadi kekurangan atau kelebihan dari pajak tersebut. Data ini diisi dengan memberi tanda silang (X) pada pilihan kurang bayar ataupun lebih bayar.

g) Jumlah harta dan kewajiban.

Jumlah harta dan kewajiban juga wajib untuk disertakan dalam pengisian SPT. Jumlah harta dapat dihitung dengan menjumlahkan kekayaan yang dimiliki Wajib Pajak, seperti: rumah, kendaraan, tanah, perhiasan dan sebagainya yang ada pada akhir tahun. Selain itu, jika pada akhir tahun Wajib Pajak memiliki kewajiban, maka informasi ini juga harus dicantumkan untuk kelengkapan administrasi.

h) Tanggal pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 29.

Informasi mengenai tanggal pembayaran juga penting. Hal ini untuk mengetahui periode waktu pelaporan pajak oleh Wajib Pajak.

i) Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Apabila terdapat data lain yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak, maka sebaiknya data tersebut ikut

dicantumkan. Hal tersebut penting untuk mengetahui kemungkinan adanya kegiatan saha lain yang dimiliki Wajib Pajak.

### 3. Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan

#### a. Tata Cara Pelaporan atau Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (UU KUP), tata cara pelaporan SPT Tahunan yaitu:

- 1) Setiap Wajib Pajak wajib mengisi dan menyampaikan SPT Tahunan dengan benar, lengkap dan jelas serta menandatangani.
- 2) SPT Tahunan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau orang yang diberi kuasa untuk menandatangani sepanjang dilampiri dengan surat kuasa khusus.
- 3) SPT Tahunan dianggap tidak disampaikan apabila tidak ditandatangani atau tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen.
- 4) Wajib Pajak harus mengambil sendiri formulir SPT Tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau KP2KP atau dengan cara mengunduh melalui *website* pajak yaitu [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) dan menyampaikan paling lambat 3 bulan setelah Tahun Pajak berakhir.

- 5) Penyampaian SPT Tahunan dapat dilakukan secara langsung di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau penerimaan surat atau dengan cara lain.
- 6) Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan harus dibayar lunas sebelum SPT Tahunan disampaikan.
- 7) Wajib Pajak membayar atau menyetor pajak yang terutang ke kas negara melalui kantor pos atau bank persepsi.
- 8) Wajib Pajak dapat mngangsur dan menunda pembayaran pajak, termasuk kekurangan pajak.
- 9) Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan paling lama 2 bulan.
- 10) SPT Tahunan yang tidak disampaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan atau dalam waktu perpanjangan penyampaian SPT Tahunan.
- 11) Setiap orang yang karena kealpaannya atau dengan sengaja tidak menyampaikan SPT Tahunan atau menyampaikan SPT Tahunan tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar, sehingga dapat menimbulkan kerugian negara dapat dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam kajian teori tata cara pelaporan SPT Tahunan tidak secara klerikal dijelaskan secara rinci hal-hal yang dilakukan oleh Wajib

Pajak. Untuk itu dalam tugas akhir ini, akan diteliti mengenai tata cara pelaporan SPT Tahunan secara klerikal di Kantor Pelayanan Pajak.

Waluyo (2010: 34) menjelaskan dalam bukunya bahwa terhadap SPT yang telah diisi selanjutnya Wajib Pajak menyampaikan SPT Tahunan tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak dapat dilakukan:

1) Penyampaian SPT Tahunan secara langsung;

Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan dapat dilakukan secara langsung. Penyampaian SPT Tahunan ini dilakukan oleh Wajib Pajak dengan datang secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak. Dalam hal ini, Wajib Pajak akan langsung menerima tanda terima SPT Tahunan, sebagai bukti telah melaporkan SPT Tahunan.

2) Melalui pos dengan bukti pengiriman surat;

Penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan juga dapat dilakukan melalui pos atau melalui jasa pengiriman lain. SPT ini dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak melalui pos dengan bukti pengiriman surat.

3) Penyampaian SPT Tahunan dilakukan dengan cara lain.

Selain dapat dilakukan dengan mendatangi secara langsung dan melalui pos, penyampaian SPT Tahunan juga dapat dilakukan dengan cara lain. Penyampaian SPT Tahunan cara lain dilakukan:

- a) Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir (perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman SPT



Tahunan ke Direktorat Jenderal Pajak dengan bukti pengiriman surat.

b) *e-Filling* melalui ASP (*Application Service Provider*).

ASP atau penyedia jasa aplikasi ini sebagai perusahaan penyedia jasa aplikasi yang telah ditunjuk dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak sebagai perusahaan yang dapat menyalurkan penyampaian SPT Tahunan atau pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan secara elektronik ke Direktorat Jenderal Pajak.

Lebih lanjut Waluyo (2010, 34-35) menyatakan bahwa setiap SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak diperlukan Tanda Penerimaan Surat (tanda terima) atau bukti penerimaan SPT Tahunan, tetapi juga mengikuti cara penyampiannya. Terhadap SPT Tahunan yang disampaikan:

- 1) Secara langsung, akan diberikan Tanda Penerimaan Surat melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) Kantor Pelayanan Pajak,
- 2) Melalui pos dengan bukti pengiriman surat yang menjadi bukti penerimaan SPT Tahunan,
- 3) Penyampaian SPT Tahunan dengan cara lain:
  - a) melalui perusahaan jasa dengan bukti pengiriman surat atau Tanda Penerimaan Surat,
  - b) *e-Filling* dengan bukti penerimaan elektronik. Bukti penerimaan elektronik ini adalah informasi yang meliputi nama, NPWP, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik (ATTE), dan Nomor

Transaksi Pengiriman ASP (NTPA) serta nama perusahaan penyedia jasa aplikasi (ASP) yang tertera pada hasil cetakan SPT induk.

Penyampaian SPT Tahunan/*e*-SPT Tahunan tersebut disampaikan dalam amplop tertutup dengan menuliskan Nama Wajib Pajak, NPWP, Tahun Pajak, status SPT (dapat berupa Nihil/ Kurang Bayar/Lebih Bayar), dan nomor telepon yang dapat dihubungi. Setelah menyampaikan SPT Tahunan tersebut, maka wajib pajak akan mendapat tanda terima sebagai tanda bukti penerimaan SPT Tahunan/ *e*-SPT Tahunan yang diberikan oleh Petugas Pajak.

Kantor Pajak akan melakukan penelitian paling lama 2 bulan setelah SPT Tahunan diterima. Jika masih terdapat kesalahan dan/atau ketidaklengkapan, maka petugas pajak akan mengirimkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan ke alamat yang sesuai dengan alamat yang tercantum di kartu NPWP. Isi surat tersebut memberitahukan bahwa SPT Tahunan tersebut masih salah dan/atau tidak lengkap.

Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT, Wajib Pajak belum menyampaikan kelengkapan SPT Tahunannya, maka Wajib Pajak akan dianggap belum menyampaikan SPT Tahunan dan akan dikirimkan surat yang menyatakan bahwa SPT dianggap tidak disampaikan. Hal ini berarti Wajib Pajak akan dianggap sama sekali belum melaporkan SPT Tahunan.

Jika SPT Tahunan sudah dilaporkan dan benar, maka wajib pajak tidak akan menerima pemberitahuan apapun. Untuk memastikan bahwa

SPT Tahunan yang dilaporkan telah benar, maka Wajib Pajak dapat mengambil Bukti Penerimaan Surat (BPS) dengan meminta langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Wajib Pajak terdaftar.

b. Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan

Dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan apabila Wajib Pajak terlambat, terdapat perpanjangan waktu penyampaian SPT Tahunan. Namun waktu perpanjangan penyampaian SPT Tahunan tersebut memiliki batas waktu yaitu:

Tabel 1. Batas Waktu Penyampaian SPT Tahunan

No.	Jenis SPT	Batas Waktu Penyampaian
1	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas (1770)	Paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak
2	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas (1770 S)	Paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak
3	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dengan penghasilan bruto tidak lebih dari Rp 60.000.000,00 setahun (1770 SS)	Paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak
4	SPT Tahunan PPh Badan (1771)	Paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak

Sumber : Waluyo (2010: 39)

Apabila Wajib Pajak tidak dapat memenuhi batas waktu penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan, maka Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan dengan cara menyampaikan pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan. Pemberitahuan dibuat secara tertulis dan disampaikan ke Kantor

Pelayanan Pajak sebelum batas waktu penyampaian SPT Tahunan berakhir dengan dilampiri beberapa lampiran sebagai berikut:

- 1) Penghitungan sementara pajak terutang dalam 1 (satu) Tahun Pajak yang batas waktu penyampaiaannya diperpanjang.
- 2) Laporan Keuangan Sementara.
- 3) Surat Setoran Pajak (SSP) sebagai bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang.

Menurut Erly Suandi (2008: 166) perpanjangan waktu penyampaian Surat Pemberitahuan adalah sebagai berikut:

- a) Pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan disampaikan dalam bentuk formulir kertas atau dalam bentuk data elektronik.
- b) Pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan dibuat secara tertulis dan disampaikan ke Kantor Pelayanan Perpajakan sebelum batas waktu penyampaian berakhir, dengan melampirkan:

- 1) Penghitungan sementara pajak terutang dalam satu tahun pajak yang batas waktu penyampaiaannya diperpanjang.
  - 2) Laporan keuangan sementara.
  - 3) SSP sebagai bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak terutang.
- c) Pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan Wajib Pajak ditandatangani Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
  - d) Jika ditandatangani kuasa, SPT Tahunan harus dilampiri surat kuasa khusus.

e) Penyampaian dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Langsung.
- 2) Melalui pos dengan bukti pengiriman surat.
- 3) Cara lain yaitu melalui jasa ekspedisi atau *e-filling* melalui ASP.

f) Penyampaian pemberitahuan perpanjangan akan diberikan tanda penerimaan surat atau bukti penerimaan elektronik.

g) Pemberitahuan perpanjangan yang tidak memenuhi ketentuan dianggap bukan pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan.

c. Dikecualikan dari Kewajiban Menyampaikan SPT Tahunan

Wajib Pajak yang dikecualikan dari kewajiban menyampaikan SPT yaitu Wajib Pajak Pajak Penghasilan tertentu yang memenuhi kriteria dan pengecualiannya (Waluyo, 2010: 36) yaitu sebagai berikut:

- 1) Wajib Pajak Orang Pribadi yang dalam satu Tahun pajak menerima atau memperoleh penghasilan netto tidak melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Undang-Undang Pajak Penghasilan (Waluyo, 2010: 36). Wajib Pajak ini dikecualikan oleh kewajiban menyampaikan SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 25 dan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi; atau
- 2) Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak menjalankan kegiatan usaha atau tidak melakukan pekerjaan bebas. Wajib Pajak ini dikecualikan dari kewajiban menyampaikan SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 25.

d. Penyampaian SPT Tahunan Bagi Wajib Pajak yang Menyelenggarakan Pembukuan dengan Bahasa Inggris dan Mata Uang Dolar

Terdapat Wajib Pajak yang memang diizinkan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang dolar Amerika Serikat. Wajib Pajak tersebut wajib menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan beserta lampirannya dalam bahasa Indonesia kecuali lampiran berupa laporan keuangan dan menggunakan satuan mata uang dolar Amerika Serikat. Apabila terdapat bukti pembayaran atau pemotongan/pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan 23 dengan menggunakan satuan mata uang rupiah yang akan dikreditkan dalam SPT Tahunan Wajib Pajak Badan, harus dikonversi ke dalam satuan mata uang dolar Amerika Serikat dengan menggunakan kurs yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku pada tanggal pembayaran atau pemotongan/pemungutan pajak tersebut. Menurut Waluyo (2010: 37) Wajib Pajak dianggap tidak menyampaikan SPT apabila:

- a) Surat Pemberitahuan Tahunan tidak ditandatangani.
- b) Surat Pemberitahuan Tahunan tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen.
- c) Surat Pemberitahuan Tahunan yang menyatakan lebih bayar disampaikan setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak dan Wajib Pajak telah ditegur secara tertulis.

d) Surat Pemberitahuan Tahunan disampaikan setelah Direktur Jenderal Pajak melakukan pemeriksaan atau menerbitkan surat ketetapan pajak.

e. Hal-hal yang Harus Diperhatikan dalam Pelaporan dan Penyampaian SPT Tahunan

Dalam melakukan pelaporan SPT Tahunan terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan baik untuk Wajib Pajak Orang Pribadi maupun Wajib Pajak Badan yaitu:

1) Wajib Pajak Orang Pribadi

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi menurut Fidel (2010: 344-345) dalam melaporkan SPT Tahunan adalah sebagai berikut:

- a) SPT Tahunan diisi dan dilaporkan dengan benar, lengkap dan jelas serta ditandatangani Wajib Pajak.
- b) SPT Tahunan ditandatangani oleh Wajib Pajak sendiri atau orang yang diberi kuasa (melampirkan Surat Kuasa Khusus).
- c) SPT Tahunan dianggap tidak dilaporkan apabila tidak ditandatangani atau tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen yang diperlukan (berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.04/2000 dan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor kep-214/PJ./2001).

- d) SPT Tahunan diambil sendiri oleh Wajib Pajak, dan dilaporkan paling lambat 3 bulan setelah akhir Tahun Pajak.
- e) SPT Tahunan dilaporkan atau disampaikan melalui Kantor Pos/perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak nomor Kep-518/PJ./2000 tanggal 4 Desember 2000.
- f) SPT Tahunan yang kurang bayar harus dilunasi paling lambat tanggal 25 bulan ketiga setelah Tahun Pajak berakhir.
- g) Pembayaran pajak terutang melalui Kantor Pos dan Giro atau bank yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Anggaran (Bank Persepsi).
- h) SPT Tahunan (PPh Pasal 29) yang diangsur dan terdapat penundaan pembayaran dilakukan paling lama 12 (dua belas) bulan oleh Wajib Pajak harus mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala KPP dan menggunakan formulir sesuai lampiran Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-325/PJ./2001.
- i) SPT Tahunan dapat diperpanjang jangka waktu pelaporan/penyampaiannya paling lama 6 (enam) bulan, dengan mengajukan permohonan tertulis disertai Surat Pernyataan mengenai perhitungan sementara besarnya pajak terutang dalam 1 (satu) tahun pajak dan bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak menurut perhitungan sementara tersebut.



- j) SPT Tahunan yang tidak disampaikan dalam batas waktu perpanjangan penyampaian SPT Tahunan, maka Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah).
- k) SPT Tahunan yang tidak disampaikan dan/atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian negara, maka Wajib Pajak tersebut dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 tahun dan denda paling tinggi 4 kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang bayar.

## 2) Wajib Pajak Badan

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (UU KUP), Wajib Pajak Badan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut (Fidel, 2010: 345-346):

- a) SPT Tahunan harus diisi dan dilaporkan dengan benar, lengkap, jelas dan ditandatangani oleh Wajib Pajak,
- b) SPT Tahunan ditandatangani oleh pengurus, direksi, atau orang yang diberi kuasa untuk menandatangani dengan lampiran Surat Kuasa khusus,
- c) SPT Tahunan dianggap tidak dilaporkan apabila tidak ditandatangani atau tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen yang

diperlukan (berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 534/KMK.04/2000 dan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-214/PJ./2001),

- d) SPT Tahunan diambil sendiri oleh Wajib Pajak, dan dilaporkan paling lambat 4 bulan setelah akhir Tahun Pajak,
- e) SPT Tahunan dilaporkan atau disampaikan melalui Kantor Pos/perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-518/PJ./2000,
- f) SPT Tahunan yang kurang bayar harus dilunasi sebelum SPT Pajak Penghasilan disampaikan,
- g) Pembayaran atau penyetoran pajak terutang melalui Kantor Pos atau Bank Persepsi,
- h) SPT Tahunan dapat diangsur atau dapat ditunda pembayarannya paling lama 12 bulan dengan mengajukan permohonan tertulis dan menggunakan formulir berdasarkan lampiran Keputusan Direktur Jenderal Pajak,
- i) SPT Tahunan dapat diperpanjang jangka waktu pembayarannya paling lama 2 bulan dengan disertai perhitungan sementara pajak terutang dalam 1 tahun pajak dan surat setoran pajak sebagai bukti pelunasan kekurangan pajak yang terutang,
- j) SPT Tahunan yang tidak disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, maka Wajib Pajak tersebut dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 1.000.000,00,

- k) SPT Tahunan dengan pembukuan menggunakan Bahasa Inggris dan mata uang Dolar Amerika Serikat dapat dilakukan setelah diizinkan wajib untuk melaporkan SPT Tahunan PPh Badan beserta lampirannya dalam bahasa Indonesia (kecuali laporan keuangan) dan dalam mata uang Dolar Amerika Serikat (persetujuan ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 196/PMK.03/2007),
- l) SPT Tahunan yang tidak disampaikan karena kealpaannya atau dengan sengaja ataupun disampaikan dengan isi yang tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, dapat dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

f. Tempat Pengambilan Surat Pemberitahuan Tahunan

Dalam buku Erly Suandy (2008: 162) dijelaskan bahwa Wajib Pajak sebagaimana harus mengambil sendiri Surat Pemberitahuan Tahunan di tempat yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Tempat pengambilan Surat Pemberitahuan adalah sebagai berikut:

- 1) Kantor Pelayanan Pajak;
- 2) Kantor Penyuluhan Pajak;
- 3) Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan;
- 4) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
- 5) Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak;

- 6) SPT berbentuk *e-SPT* dapat diambil langsung dengan cara mengunduh format SPT atau aplikasi SPT Tahunan dari situs Dirjen Pajak;
- 7) Mencetak/menggandakan/fotokopi sendiri dengan bentuk dan isi yang sama dengan aslinya.

#### 4. Pengelolaan Surat Pemberitahuan Tahunan

##### a. Kegiatan Pengelolaan SPT Tahunan

Setelah Wajib Pajak melaporkan SPT Tahunan, maka tahap selanjutnya SPT Tahunan akan diterima dan dikelola oleh pegawai pajak. Menurut Erly Suandy (2008: 162) pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 1) Perusahaan Surat Pemberitahuan Tahunan yang bertujuan memperoleh keyakinan bahwa Wajib Pajak telah menyampaikan Surat Pemberitahuan dengan lengkap,
- 2) *Editing* Surat Pemberitahuan Tahunan yang bertujuan membetulkan salah tulis, salah hitung, salah penerapan Penghasilan Tidak Kena Pajak, salah penerapan tarif, dan meneliti ketepatan penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan, ketepatan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang, kelengkapan pengisian kolom-kolom, serta mencocokkan angka-angka dalam Surat Pemberitahuan Tahunan Induk dengan angka-angka yang tercantum dalam lampirannya untuk mempersiapkan perekaman,

- 3) Perekaman Surat Pemberitahuan Tahunan yang bertujuan menyimpan data Surat Pemberitahuan Tahunan yang diperlukan dalam Sistem Informasi Perpajakan.

b. Tata Cara Pengelolaan SPT Tahunan.

Dari uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan secara lebih rinci pengelolaan SPT Tahunan baik untuk Wajib Pajak Orang Pribadi maupun untuk Wajib Pajak Badan (Erly Suandy, 2008: 162), dapat dirinci sebagai berikut:

- 1) Seksi pelayanan menerima berkas SPT Tahunan
- 2) Penilaian SPT Tahunan yang bertujuan memperoleh keyakinan bahwa WP telah menyampaikan dengan lengkap
- 3) SPT Tahunan diteliti oleh petugas peneliti (ada tim peneliti yang ditugaskan oleh notaris kepala kantor sehingga terbentuk jadwal peneliti).
- 4) SPT Tahunan dikirim ke seksi PDI untuk dilakukan perekaman.

Selain itu dalam pengolahan SPT dibutuhkan adanya proses *editing*.

Proses mengedit bertujuan untuk:

- a) membetulkan: salah tulis, salah hitung, salah penerapan PTKP, dan salah penerapan tarif
- b) meneliti ketepatan penyampaian SPT
- c) meneliti ketepatan pembayaran atau penyetoran pajak terutang
- d) meneliti kelengkapan pengisian kolom-kolom SPT

- e) mencocokkan angka-angka dalam SPT induk dengan angka-angka yang tercantum dalam lampirannya untuk mempersiapkan perekaman. Perekaman SPT yang bertujuan untuk menyimpan data SPT yang diperlukan dalam sistem informasi perpajakan.

## 5. Usaha Preventif dan Korektif Kesalahan Pelaporan SPT Tahunan

Tugas Akhir ini berjudul “Analisis Usaha Preventif Dan Korektif Kesalahan Pelaporan dan Pengelolaan Surat Pemberitahuan Tahunan”. Judul tersebut dapat diuraikan menjadi beberapa kata yaitu: analisis, usaha, preventif, korektif, kesalahan, pelaporan dan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan. Di bawah ini akan dijelaskan arti dari kata-kata tersebut.

Kata pertama yaitu analisis, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (Departemen Pendidikan Nasional, 2008: 58) berarti penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dsb) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya, dsb); atau menyebutkan analisis sebagai penjabaran sesudah dikaji sebaik-baiknya. Kata kedua yaitu usaha adalah kegiatan dengan mengerahkan tenaga, pikiran, atau badan untuk mencapai suatu maksud: pekerjaan (perbuatan, prakarsa, ikhtiar, daya upaya) untuk mencapai sesuatu (Departemen Pendidikan Nasional, 2008: 1538).

Selanjutnya kata preventif, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) preventif artinya bersifat mencegah (supaya tidak terjadi apa-

apa) (Departemen Pendidikan Nasional, 2008: 1101). Usaha preventif merupakan usaha pencegahan terhadap timbulnya masalah atau suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis, terencana dan terarah untuk menjaga sesuatu hal agar tidak meluas atau timbul. Kata korektif yang berasal dari kata koreksi (koreksi berarti pembetulan, pemeriksaan; pembetulan kesalahan), sedangkan korektif artinya bersifat korek (memperbaiki, teliti, berdisiplin), yang dijelaskan dalam KBBI yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Nasional (2008: 734). Jadi, usaha korektif merupakan usaha untuk memecahkan atau mengatasi masalah-masalah atau kesulitan yang dihadapi oleh individu. Dalam hal pelaporan dan pengelolaan SPT Tahunan, usaha preventif merupakan usaha pencegahan sebelum terjadi kesalahan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dalam melaporkan SPT Tahunan sedangkan usaha korektif merupakan usaha yang dilakukan untuk mengatasi kesalahan-kesalahan yang telah terjadi dalam pelaporan dan pengelolaan SPT Tahunan.

Kesalahan berasal dari kata salah yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (Departemen Pendidikan Nasional, 2008: 1206-1207) berarti tidak benar; tidak betul. Sedangkan kata kesalahan berarti perihal salah; kekeliruan; kealpaan. Kesalahan dalam hal pelaporan dan pengelolaan SPT Tahunan dapat berupa kesalahan penulisan, kesalahan teknis dan sebagainya. Kata selanjutnya yaitu pelaporan, pelaporan berasal dari kata lapor. Pelaporan yang berasal dari kata lapor (beri tahu),

pelaporan berarti proses, cara, perbuatan melaporkan (Departemen Pendidikan Nasional, 2008: 790).

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa usaha preventif dan korektif kesalahan pelaporan SPT Tahunan merupakan kegiatan/tindakan dan upaya yang terencana, sistematis dan terarah yang dilakukan untuk mencegah (preventif) dan menangani (korektif) kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pelaporan Surat Pemberitahuan yang dilakukan oleh Wajib Pajak.

## **B. Kerangka Berfikir**

Perpajakan merupakan sektor penerimaan negara terbesar, yang selanjutnya dikelola dan digunakan menjamin adanya kehidupan yang relatif aman, penjaminan kesejahteraan, dan pendidikan. Sektor pajak menjadi sangat penting untuk dipertahankan eksistensinya oleh pemerintah. Selain peran serta pemerintah, pelaksanaan perpajakan tidak akan berhasil tanpa kesadaran dari masyarakat sendiri untuk memenuhi kewajiban perpajakannya.

Sistem pemungutan yang berlaku hingga sekarang yaitu *self assessment system*, memberikan wewenang pada setiap Wajib Pajak dalam menghitung, memperhitungkan dan menyetor serta melaporkan sendiri pajaknya yang terutang. Wajib Pajak diberikan kebebasan seluas-luasnya dalam melaporkan pajaknya yang terutang, sehingga terdapat kemungkinan terjadi kesalahan yang terjadi dalam pelaporan pajak yang dilakukan dengan Surat Pemberitahuan (SPT), dalam hal ini SPT Tahunan.



Berbagai upaya perlu dilakukan dalam menangani masalah tersebut, upaya yang dilakukan dilakukan sebelum terjadi kesalahan dalam pelaporan SPT Tahunan maupun upaya korektif yang dilakukan untuk menangani kesalahan-kesalahan tersebut. Dengan adanya usaha-usaha tersebut diharapkan dalam pelaporan pajak tersebut dapat dilakukan dengan baik dan benar, guna mendukung upaya pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan melalui pajak.

### **C. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana tata cara pelaporan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman tahun 2007-2011?
2. Bagaimana tata cara pengelolaan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman tahun 2007-2011?
3. Apa saja kesalahan pelaporan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman tahun 2007-2011?
4. Apa saja usaha preventif kesalahan pelaporan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman tahun 2007-2011?
5. Apa saja usaha korektif kesalahan pelaporan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman tahun 2007-2011?

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian tugas akhir dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama di Jalan Ring Road Utara No.10 Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta. Waktu penelitian dilakukan setelah proposal tugas akhir disetujui oleh dosen pembimbing dan diizinkan melakukan penelitian di tempat penelitian.

##### **B. Desain Penelitian**

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif yaitu penelitian dilakukan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan mengolah data kemudian mendeskripsikan, menggambarkan, menguraikan dan menyajikan data secara sistematis hal-hal yang ditanyakan dalam penelitian mengenai masalah yang dibahas. Selanjutnya data akan dianalisis dan ditarik kesimpulan berdasarkan fakta yang ada.

##### **C. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam menyusun tugas akhir dibutuhkan suatu cara/teknik untuk mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu teknik *interview*. *Interview* atau wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden (Suharsimi Arikunto, 2002: 201). Wawancara ini dilakukan dengan melakukan tanya

jawab secara langsung dengan pihak yang bersangkutan atau narasumber yang dianggap berkompeten dan relevan dengan data-data yang akan diambil untuk penelitian. Wawancara untuk penelitian ini dilakukan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam penerimaan pelaporan pajak dan pengelolaan SPT Tahunan, yaitu:

- a) Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
- b) Pelaksana Bagian Pelayanan
- c) Pelaksana Bagian PDI (Pengolahan Data dan Informasi)
- d) Pegawai Bagian *Account Representatif*

Keseluruhan data yang dibutuhkan dan digunakan dalam tugas akhir ini diperoleh dengan teknik wawancara. Wawancara ini dilaksanakan untuk memperoleh data yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Tata cara pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011.
- 2) Tata cara pengelolaan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011.
- 3) Kesalahan-kesalahan pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011.
- 4) Usaha-usaha preventif kesalahan pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011.
- 5) Usaha-usaha korektif kesalahan pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011.

## D. Jenis Data

Dalam melakukan penelitian tugas akhir ini ada beberapa data yang dikaji. Data-data tersebut kemudian dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu data umum dan data khusus:

### 1. Data Umum

Data Umum merupakan data yang sifatnya umum dan merupakan data yang tidak berhubungan secara langsung dengan pembahasan. Data ini dibutuhkan untuk menguraikan tempat penelitian. Data-data umum yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

- a) Sejarah berdirinya KPP Pratama Sleman
- b) Lokasi dan wilayah kerja KPP Pratama Sleman
- c) Kedudukan, tugas pokok, dan fungsi KPP Pratama Sleman
- d) Visi dan misi KPP Pratama Sleman
- e) Struktur organisasi KPP Pratama Sleman
- f) Layanan unggulan
- g) Inovasi pelayanan

### 2. Data Khusus

Data khusus merupakan data yang memiliki hubungan langsung dengan pembahasan. Data ini berasal dari sumber-sumber *database* secara *offline* atau *online* dan *interview* yang dilakukan. Jadi data khusus ini merupakan data yang sudah diolah lebih lanjut dan disajikan oleh pihak pengumpul data atau pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel, diagram-diagram dan bentuk lainnya.

## **E. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif yaitu menganalisis data dengan cara mendeskripsikan data yang telah terkumpul sesuai fakta dan aktual. Data tersebut akan disajikan melalui tabel dan grafik berdasarkan data yang diambil dalam penelitian. Selain itu, data juga dianalisis dengan pendekatan kualitatif dan kuantitatif. Pendekatan kualitatif adalah pendekatan pemecahan masalah berdasarkan uraian yang tidak disajikan dengan angka, data yang diperoleh yaitu hasil wawancara mengenai kesalahan-kesalahan dalam pelaporan SPT dan pengolahan SPT dan upaya preventif dan korektif dalam menangani masalah tersebut. Pendekatan kuantitatif adalah pendekatan pemecahan masalah berdasarkan angka untuk menarik kesimpulan.

## **F. Populasi dan Sampel Penelitian**

Menurut Sugiyono (2008: 115) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas; objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Populasi dalam penelitian ini merupakan pegawai yang bekerja di KPP Pratama Sleman yang berhubungan dengan proses pelaporan SPT Tahunan, yaitu petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), Bagian Pelayanan, Bagian Pengolahan Data dan Informasi dan Bagian *Account Representative*. Populasi dari penelitian ini secara keseluruhan berjumlah 50 petugas dengan rincian sebagai berikut:

1. Bagian TPT dan Bagian Pelayanan seluruhnya berjumlah 12 petugas.
2. Bagian Pengolahan Data dan Informasi yang berjumlah 9 petugas.
3. Bagian *Account Representative* yang jumlah keseluruhan petugasnya sebanyak 29 orang.

Selanjutnya, sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut dan harus mewakili dan mencerminkan populasi yang ada (Sugiyono, 2008: 115). Sampel ini diambil dari sebagian populasi yang ada, yaitu sejumlah pegawai dari populasi pegawai yang ada di Bagian Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), Bagian Pelayanan, Bagian Pengolahan Data dan Informasi, dan Bagian *Account Representative*. Sampel yang akan diambil, diperkirakan ada kurang lebih berjumlah 10 narasumber dengan rincian sebagai berikut:

- a) 3 narasumber di Tempat Pelayanan Terpadu,
- b) 5 narasumber di Bagian Pelayanan,
- c) 1 narasumber di Bagian Pengolahan Data dan Informasi
- d) 1 narasumber di Bagian *Account Representative*.

Pemilihan narasumber tersebut didasarkan atas kebutuhan data dan informasi yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu pihak-pihak yang terkait dalam penerimaan, pelaporan dan pengolahan SPT tahunan oleh Wajib Pajak. Bagian TPT dan Bagian Pelayanan merupakan petugas pertama yang harus ditemui Wajib Pajak untuk melakukan pelayanan. Selanjutnya Bagian PDI merupakan petugas yang bertugas untuk menginput data Wajib Pajak ke dalam *database* Wajib Pajak sendiri di KPP Pratama Sleman. Selanjutnya

*Account Representatif* merupakan petugas yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan kewajiban perpajakan dari Wajib Pajak yang berada di wilayah kerjanya masing-masing.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

Pada bab ini diuraikan mengenai hasil penelitian yang telah diperoleh melalui teknik wawancara dan dokumentasi di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sleman. Sebelum melakukan pembahasan terlebih dahulu diuraikan hasil penelitian secara keseluruhan. Hasil penelitian dibedakan menjadi 2 macam, yaitu data umum dan data khusus. Penjelasan lebih lanjut adalah sebagai berikut:

##### **1. Data Umum**

###### **a. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama dibentuk pada tanggal 30 Oktober 2007 berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-14/PJ./2007 tanggal 30 Oktober 2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja dan awal beroperasinya Kantor Wilayah DJP Jawa Tengah II dan Kantor Wilayah DJP Daerah Istimewa Yogyakarta serta Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah DJP Jawa Tengah I, Kantor Wilayah DJP Jawa Tengah II dan Kantor Wilayah DJP Daerah Istimewa Yogyakarta yang diresmikan pada tanggal 30 Oktober 2007 oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia, Ibu Sri Mulyani Indrawati di Gedung Kanwil DJP Daerah Istimewa Yogyakarta.



Selanjutnya, Pembentukan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan, yang telah diubah sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 55/PMK.01/2007, yaitu Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama merupakan peleburan 3 jenis kantor pajak, yang merupakan reorganisasi Direktorat Jenderal Pajak, yakni ditandai dengan peleburan Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karikpa). Pada mulanya, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Yogyakarta II dipecah menjadi tiga yaitu KPP Pratama Sleman, KPP Pratama Wonosari dan KPP Pratama Wates. KPP Pratama Sleman, selain merupakan pecahan dari KPP Yogyakarta II (KPP Induk) juga merupakan penggabungan dari KPPBB Sleman dan fungsi pemeriksaan dari Karikpa Yogyakarta.

Organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama merupakan organisasi berdasarkan fungsi bukan berdasarkan jenis pajak yang menyebabkan pembagian kerja di tiap-tiap seksi berdasarkan fungsinya masing-masing yaitu fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Seksi Pelayanan, fungsi pengawasan dan konsultasi dilaksanakan oleh Seksi Pengawasan dan Konsultasi, fungsi pengolahan data dilakukan oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi, fungsi penagihan dilaksanakan oleh Seksi Penagihan dan fungsi ekstensifikasi perpajakan dilaksanakan

oleh Seksi Ekstensifikasi. Selain itu proses bisnis Kantor Pelayanan Pajak Pratama juga menerapkan *workflow* dan *case management*. Adanya masalah atau interupsi dalam pemrosesan pelayanan kepada Wajib Pajak di satu bagian dapat menghambat penyelesaian secara keseluruhan. Dalam menunjang pelayanan dan pengawasan kepada Wajib Pajak sangat diperlukan integrasi dari masing-masing seksi terkait.

Sistem administrasi modern di Kantor Wilayah DJP DIY dimulai pada saat mulai operasi (SMO) tanggal 30 Oktober 2007, demikian juga dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman. Sedangkan *launching* kantor dilaksanakan oleh Menteri Keuangan RI pada tanggal 5 November 2007. Gedung kantor yang dipergunakan untuk operasional KPP Pratama Sleman menempati lantai 1 dan lantai IV gedung Kanwil DJP DIY yang terletak di Jalan Ring Road Utara No. 10 Maguwoharjo Sleman Yogyakarta.

Keberadaan Kantor Pelayanan Pajak Pratama dapat mewujudkan kewajiban bagi setiap warga negara untuk dapat dilaksanakan dengan baik. Kewajiban yang berwujud pembayaran pajak yang merupakan penunjang dalam pembiayaan pengeluaran negara serta dapat menyukseskan pembangunan dimasa mendatang, karena pajak merupakan aspek penerimaan dana untuk kepentingan negara yang nilainya sangat besar.

b. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman

1) Visi KPP Pratama Sleman

Visi yang hendak dicapai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman, mengacu pada visi Direktorat Jenderal Pajak yaitu “Menjadi Institusi Pemerintah yang Menyelenggarakan Sistem Administrasi Perpajakan Modern yang Efektif, Efisien, dan Dipercaya Masyarakat Dengan Integritas, dan Profesionalisme yang Tinggi”. Dari penggalan kalimat tersebut, visi yang hendak dicapai pertama menegaskan bahwa KPP Pratama Sleman ingin menjadi suatu institusi pemerintah yang menjalankan sistem administrasi perpajakan modern, efektif dan efisien serta dipercaya oleh masyarakat. Efektif dan efisien artinya bahwa KPP Pratama Sleman melakukan pengukuran dan pertanggungjawaban terhadap sistem modern yang dijalankan tersebut. Dipercaya oleh masyarakat memiliki arti bahwa KPP Pratama Sleman memastikan masyarakat yakin bahwa sistem administrasi perpajakan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya kepada masyarakat, bangsa dan negara. Modern, efektif dan efisien serta dipercaya masyarakat mengacu pada penyelenggaraan sistem yang mana dibutuhkan peran dari sumber daya manusia sebagai subyek penyelenggara sistem tersebut. Hal yang lebih penting adalah keinginan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber keuangan daerah dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat.

## 2) Misi KPP Pratama Sleman

Misi yang hendak dicapai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman mengacu pada misi Direktorat Jenderal Pajak adalah: “Menghimpun Penerimaan Pajak Negara Berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang Mampu Mewujudkan Kemandirian Pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Sistem Administrasi Perpajakan yang Efektif dan Efisien”. Misi tersebut menjelaskan bahwa keberadaan KPP Pratama Sleman adalah menghimpun pajak dari masyarakat guna menunjang pembiayaan pemerintah. Peran KPP Pratama tersebut dijalankan melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

Sistem administrasi perpajakan tersebut dapat diukur dan dipertanggungjawabkan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara lebih optimal untuk menjalankan hak dan kewajiban perpajakan. Misi tersebut juga mengandung makna bahwa segala upaya dan kegiatannya harus sesuai dengan peraturan perundangan perpajakan yang berlaku. Selain itu jumlah penerimaan pajak yang dihimpun harus mampu memenuhi harapan masyarakat dan pemerintah yaitu mendukung kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

c. Lokasi dan Wilayah Kerja KPP Pratama Sleman

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman menempati gedung kantor Wilayah DJP Daerah Istimewa Yogyakarta yang terletak di Jl. Ring Road Utara No. 10 Pugeran, Maguwoharjo, Depok, Sleman. Wilayah kerja KPP Pratama Sleman meliputi Kabupaten Sleman yang terletak di antara  $107^{\circ} 15' 03''$  dan  $100^{\circ} 29' 30''$  Bujur Timur,  $7^{\circ} 34' 51''$  dan  $7^{\circ} 47' 03''$  Lintang Selatan dengan luas wilayah 57.482 Ha. Terdiri dari 17 Kecamatan, 86 Desa/Kelurahan dan 1.212 Dusun. Jarak terjauh Utara - Selatan 32 km, Timur - Barat 35 km, dengan batas-batas sebagai berikut:

1. Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Magelang dan Boyolali.
2. Sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Klaten.
3. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Bantul dan Kota Yogyakarta.
4. Sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Kulon Progo dan Magelang.

Ketinggian wilayah Kabupaten Sleman berkisar antara 100 m sampai dengan 2.500 m dari permukaan laut. Ketinggian tanahnya dapat dibagi menjadi empat kelas yaitu ketinggian  $<100$  m,  $100 - 499$  m,  $500 - 999$  m dan  $>1000$  m dari permukaan laut. Ketinggian  $<100$  m dari permukaan laut seluas 6.203 hektar atau 10,79% dari luas wilayah terdapat di Kecamatan Moyudan, Minggir, Godean, Gamping, Prambanan, dan Berbah.

Ketinggian 100 – 499 m dari permukaan laut seluas 43.246 hektar atau 75,32% dari luas wilayah, terdapat di 17 kecamatan. Ketinggian 500 – 999 m dari permukaan laut meliputi luas 6.538 ha atau 11,38% dari luas wilayah, meliputi Kecamatan Tempel, Turi, Pakem dan Cangkringan. Ketinggian >1000 m dari permukaan laut seluas 1.495 hektar atau 2,60 % dari luas wilayah meliputi Kecamatan Turi, Pakem, dan Cangkringan. Keadaan topografi di wilayah Kabupaten Sleman ini perlu diperhatikan dalam kaitannya dalam pembangunan Kabupaten Sleman secara adil dan merata.

Jumlah penduduk di Kabupaten Sleman sampai dengan pertengahan tahun 2007 adalah 922.753 orang dengan 263.981 KK. Gambaran ekonomi Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut; dalam tahun anggaran 2006 adalah Rp 8.898.670 juta. Penyumbang PDRB terbesar adalah dari lapangan usaha pertanian. Sedangkan sektor usaha yang potensial di KPP Pratama Sleman terutama sektor pendidikan, *real estate*, industri dan perdagangan.

Motto Kabupaten Sleman yaitu “SLEMAN SEMBADA” (Sehat, Elok, dan Edi, Makmur dan Merata, Bersih dan Berbudaya, Aman dan Adil, Damai dan Dinamis, Agamis). Adapun pembagian wilayah kerja KPP Pratama Sleman adalah sebagai berikut:

- 1) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I meliputi:
  - a) Kecamatan Seyegan
  - b) Kecamatan Mlati

- c) Kecamatan Moyudan
  - d) Kecamatan Minggir
  - e) Kecamatan Depok
  - f) Kecamatan Berbah
- 2) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meliputi:
- a) Kecamatan Mlati
  - b) Kecamatan Depok
  - c) Kecamatan Prambanan
  - d) Kecamatan Ngemplak
  - e) Kecamatan Ngaglik
  - f) Kecamatan Sleman
- 3) Seksi Pengawasan dan Konsultasi III meliputi:
- a) Kecamatan Gamping
  - b) Kecamatan Ngaglik
  - c) Kecamatan Mlati
  - d) Kecamatan Tempel
  - e) Kecamatan Depok
  - f) Kecamatan Turi
- 4) Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV meliputi:
- a) Kecamatan Gamping
  - b) Kecamatan Sleman
  - c) Kecamatan Godean
  - d) Kecamatan Kalasan

- e) Kecamatan Pakem
- f) Kecamatan Cangkringan

d. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi KPP Pratama Sleman

1) Kedudukan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman berada di gedung Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Daerah Istimewa Yogyakarta dan berada di lantai I dan IV. Alamat KPP Pratama Sleman yaitu Jalan Ring Road Utara No. 10 Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta.

2) Tugas Pokok

Dalam rangka mendukung upaya peningkatan penerimaan pajak dipandang perlu untuk menyempurnakan organisasi dan tata kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Daerah Istimewa Yogyakarta. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No.62/PMK.01/2009 tanggal 1 April 2009, Kantor Pelayanan Pajak Pratama memiliki tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak di Bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnyanya berdasarkan peraturan penundang-undangan yang berlaku.



### 3) Fungsi KPP Pratama Sleman

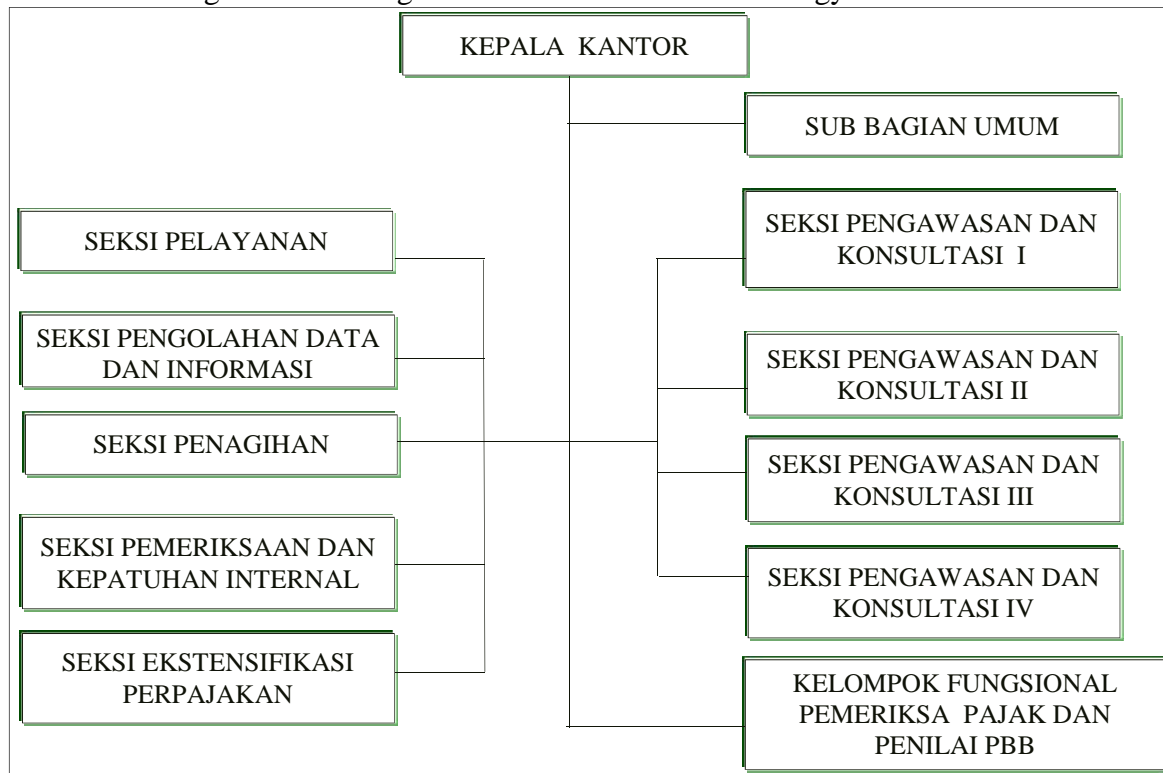
Dalam melaksanakan tugas pokok secara umum KPP Pratama menyelenggarakan fungsi-fungsi, antara lain:

- a) Pengumpulan, pencairan dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, serta pendataan objek dan subjek pajak,
- b) Penetapan dan penertiban produk hukum perpajakan,
- c) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya,
- d) Penyuluhan perpajakan,
- e) Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak,
- f) Pelaksanaan ekstensifikasi,
- g) Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak,
- h) Pelaksanaan pemeriksaan pajak,
- i) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak,
- j) Pelaksanaan konsultasi perpajakan,
- k) Pelaksanaan intensifikasi,
- l) Pembetulan ketetapan pajak,
- m) Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, serta
- n) Pelaksanaan administrasi kantor.

e. Struktur Organisasi KPP Pratama Sleman

Kantor Pelayanan Pajak Pratama dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Daerah Istimewa Yogyakarta. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No.62/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJP, Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sleman terdiri dari 1 (satu) subbagian umum, 9 (sembilan) seksi (termasuk seksi 4 Pengawasan dan Konsultasi), Kelompok Fungsional, serta terdapat 24 (dua puluh empat) *Account Representative* (AR).

Berikut ini bagan Struktur Organisasi KPP Pratama Sleman Yogyakarta:



Gambar 2. Struktur Organisasi KPP Pratama Sleman  
Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman

Berdasarkan struktur organisasi yang digambarkan pada bagan di atas dapat dijabarkan sebagai berikut:

Kepala KPP Pratama Sleman membawahi 1 Subbagian Umum, 9 Seksi dan Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak/Penilai PBB. Pegawai KPP Pratama Sleman berjumlah 94 orang dengan rincian sebagai berikut:

- 1) 10 Pejabat Eselon IV;
- 2) 29 *Account Representative* yang terbagi dalam 4 Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
- 3) 17 Fungsional Pemeriksa Pajak yang terbagi dalam 2 Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak;
- 4) 38 Pelaksana yang terbagi dalam Subbagian Umum dan seksi-seksi.

f. Deskripsi Jabatan

Setelah mengetahui struktur organisasi Kantor Pelayanan Pratama dalam bagan di atas, selanjutnya akan dijabarkan deskripsi jabatan untuk tiap-tiap jabatan yaitu:

1) Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman mempunyai tugas mengawasi jalannya kegiatan operasional perpajakan yaitu Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak langsung lainnya. Berdasarkan kebijakan teknis yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, membina karyawan yang ada di wilayah wewenang kekuasaannya,

menerima laporan kerja dari setiap seksi dan membuat kegiatan operasional Kantor Pelayanan Pajak Sleman.

## 2) Kelompok Fungsional

### a) Tugas

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk Kepala Kantor Wilayah DJP Yogyakarta atau Kepala KPP Pratama Sleman. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja KPP Pratama Sleman.

### b) Tanggung Jawab

Melaksanakan teknis fungsional pendataan dan penilaian perpajakan.

## 3) Subbagian Umum

Tugas dan tanggung jawab Subbagian Umum KPP Pratama terdiri dari:

### a) Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

#### (1) Tugas

- (a) Menyelenggarakan pengurusan surat-surat masuk atau berkas dokumen yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - (b) Menyelenggarakan penyusunan surat keluar agar komunikasi administrasi berjalan dengan lancar.
  - (c) Menyimpan surat dan dokumen untuk memudahkan penemuan kembali surat atau dokumen yang diperlukan.
  - (d) Membuat konsep rencana kerja subbagian umum.
  - (e) Mempersiapkan bahan penyusunan konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - (f) Mempersiapkan bahan penyusunan konsep usulan kenaikan pangkat pegawai golongan II/d ke bawah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - (g) Membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - (h) Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan calon peserta diklat.
- (2) Tanggung Jawab:
- (a) Kebenaran usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas, kelengkapan bahan penyusunan konsep rencana kerja Subbagian Umum.

(b) Kelengkapan bahan-bahan berkaitan dengan masalah kepegawaian.

(c) Tertatanya arsip kepegawaian dan berkas kepegawaian.

b) **Urusan Keuangan**

Tugas dan tanggung jawab Keuangan KPP Pratama adalah sebagai berikut:

(1) **Tugas:**

(a) Melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji/rapel, gaji/kekurangan gaji dan/atau lembur para pegawai.

(b) Meng-*update* data daftar gaji berdasarkan mutasi kepegawaian.

(c) Membuat konsep Daftar Perencanaan Pembiayaan Kantor Pelayanan Pajak.

(d) Menyiapkan surat permintaan pembayaran/SSP sebagai uang persediaan (UP) atau UP tambahan.

(e) Menyiapkan SPPR-LS sebagai pembayaran langsung atas tagihan pihak ketiga.

(2) **Tanggung jawab:**

(a) Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan mengenai penerimaan, penyimpanan dan pembayaran gaji/TKPKN.

(b) Pengelolaan pembayaran gaji/TKPKN, penandatanganan SSP.

- (c) Kebenaran pemotongan pembayaran gaji/TKPKN terhadap pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.
- (d) Keamanan penyimpanan DIPA asli.

c) Urusan Rumah Tangga

Tugas dan tanggung jawab Rumah Tangga Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

(1) Tugas:

- (a) Membuat konsep perencanaan dan pengadaan alat perlengkapan kantor/ATK/formulir sesuai dengan batas kewenangannya berdasarkan rencana anggaran dalam DIPA.
- (b) Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian alat perlengkapan kantor.
- (c) Mencatat dan memberi kode klasifikasi lokasi inventaris serta menyelenggarakan pembukuan inventaris kantor.
- (d) Menyusun konsep kompilasi laporan barang inventaris kantor.
- (e) Meneliti barang-barang inventaris kantor yang rusak dan tidak terpakai lagi serta membuat konsep daftar usulan penghapusan dan pemusnahannya.

(2) Tanggung Jawab:

- (a) Pelaksanaan penyimpanan dan distribusi alat perlengkapan kantor.

- (b) Kelengkapan sarana rapat dan kebutuhan rapat.
- (c) Kebenaran penyelenggaraan pembukuan inventaris kantor.
- (d) Kebenaran konsep kompilasi laporan inventaris.
- (e) Kebenaran konsep penghapusan barang inventaris.

#### 4. Seksi Pelayanan

Tugas dan tanggung jawab Seksi Pelayanan kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

a. Tugas:

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
- 2) Mengkoordinasikan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya.
- 3) Mengkoordinasikan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan PPh berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan PPh oleh wajib pajak dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan SPOP dan SSB dalam rangka pengawasan kepatuhan wajib pajak.
- 4) Penyuluhan perpajakan dan pelaksanaan registrasi wajib pajak.
- 5) Membimbing bawahan pada seksi pelayanan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi pegawai.



- 6) Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Seksi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

b. Tanggung Jawab:

- 1) Kebenaran usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas.
- 2) Kebenaran bukti pendaftaran wajib pajak.
- 3) Kebenaran surat pemberitahuan pernyataan pindah.
- 4) Kelengkapan berkas permohonan pendaftaran dan perubahan data wajib pajak.
- 5) Kebenaran daftar nominatif pengiriman formulir SPT Tahunan PPh.
- 6) Kebenaran surat permintaan kelengkapan SPT PPh kepada wajib pajak.

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

a. Tugas

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data serta penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filling*, serta penyiapan laporan kinerja.

b. Tanggung Jawab:

- 1) Penatausahaan data masukan dan data keluaran.
- 2) Perekaman data perpajakan.
- 3) Pengolahan data perpajakan.
- 4) Analisis informasi perpajakan.
- 5) Penyajian informasi perpajakan.

3. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

a. Tugas

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

b. Tanggung Jawab

- 1) Penetapan perpajakan sektor pedesaan dan perkotaan.
- 2) Penetapan perpajakan sektor perkebunan, pertambangan dan perhutanan.
- 3) Intensifikasi dan ekstensifikasi penetapan perpajakan.
- 4) Penetapan Bea Perolehan Hak atas tanah dan Bangunan (BPHTB).

#### 4. Seksi Penagihan

##### a. Tugas

Mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

##### b. Tanggung Jawab

- 1) Penatausahaan piutang pajak.
- 2) Penagihan piutang perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- 3) Pembuatan usul penghapusan piutang perpajakan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

#### 5. Seksi Pemeriksaan

##### a. Tugas

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

##### b. Tanggung Jawab

- 1) Penatausahaan pemeriksaan rutin.
- 2) Pengusulan pemeriksaan rutin.
- 3) Pengusulan pemeriksaan rutin.

- 4) Penerbitan SP3.
- 5) Pemeriksaan lapangan oleh Fungsional Pajak Pemeriksa.
- 6) Perekaman nota hitung.

## 6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

### a. Tugas

Mempunyai tugas melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding.

Pada pelaksanaannya wilayah kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi dibagi berdasarkan wilayah tempat wajib pajak yaitu:

#### 1) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I bertugas untuk mengawasi seluruh wajib pajak yang berada di beberapa wilayah kecamatan yang terdiri atas:

- a) Kecamatan Sayegan
- b) Kecamatan Mlati
- c) Kecamatan Moyudan
- d) Kecamatan Minggir
- e) Kecamatan Depok

f) Kecamatan Berbah

2) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

Tugas dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi II yaitu mengawasi wajib pajak yang berada di wilayah sebagai berikut:

- a) Kecamatan Mlati
- b) Kecamatan Depok
- c) Kecamatan Prambanan
- d) Kecamatan Ngemplak
- e) Kecamatan Ngaglik
- f) Kecamatan Sleman

3) Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

Pengawasan wajib pajak yang dilakukan Seksi Pengawasan dan Konsultasi III meliputi wilayah sebagai berikut:

- a) Kecamatan Gamping
- b) Kecamatan Ngaglik
- c) Kecamatan Mlati
- d) Kecamatan Tempel
- e) Kecamatan Depok
- f) Kecamatan Turi

4) Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Wilayah yang berada dalam pengawasan Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV yaitu:

- a) Kecamatan Gamping
- b) Kecamatan Sleman
- c) Kecamatan Godean
- d) Kecamatan Kalasan
- e) Kecamatan Pakem
- f) Kecamatan Cangkringan

b. Tanggung Jawab:

- 1) Pengawasan terhadap wajib pajak atas kewajiban perpajakan.
- 2) Penelitian dan analisa kepatuhan wajib.
- 3) Penyusunan nota perhitungan.
- 4) Alat konsultasi perpajakan bagi wajib pajak.

g. Kode Etik Pegawai

1) Kewajiban

- a) Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain;
- b) Bekerja secara profesional, transparan dan akuntabel;
- c) Mengamankan data dan/atau informasi yang dimiliki Direktorat Jenderal Pajak;
- d) Memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak, sesama pegawai, atau pihak lain dalam pelaksanaan tugas dengan sebaik-baiknya;
- e) Menaati perintah kedinasan;

- f) Bertanggungjawab dalam penggunaan barang inventaris milik Direktorat Jenderal Pajak;
- g) Menaati ketentuan jam kerja dan tata tertib kantor;
- h) Menjadi panutan yang baik bagi masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakan;
- i) Bersikap, berpenampilan, dan bertutur kata sopan.

## 2) Larangan

- a) Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas;
- b) Menjadi anggota atau simpatisan aktif partai politik;
- c) Menyalahgunakan kewenangan jabatan baik langsung maupun tidak langsung;
- d) Menyalahgunakan fasilitas kantor;
- e) Menerima segala pemberian dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung, dari Wajib Pajak, sesama pegawai, atau pihak lain, yang menyebabkan Pegawai yang menerima, patut diduga memiliki kewajiban yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya;
- f) Menyalahgunakan data dan/atau informasi perpajakan;
- g) Melakukan perbuatan yang patut diduga dapat mengakibatkan gangguan, kerusakan dan/atau perubahan data pada sistem informasi milik Direktorat Jenderal Pajak;

- h) Melakukan perbuatan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma kesusilaan dan dapat merusak citra serta martabat Direktorat Jenderal Pajak.

#### h. Layanan Unggulan

Keunggulan yang dimiliki ada 16 layanan keunggulan dari KPP Pratama Sleman, dalam hal ini layanan untuk PBB sudah tidak berlaku. Keunggulan yang dimiliki KPP Pratama Sleman yaitu:

##### 1) Layanan Permohonan Pendaftaran NPWP

Jangka waktu penyelesaian adalah 1 hari kerja sejak permohonan pendaftaran NPWP diterima secara lengkap atau 1 hari kerja sejak informasi pendaftaran melalui Sistem *e-Registration* diterima Kantor Pelayanan Pajak (KPP), sepanjang permohonan pendaftaran NPWP diisi secara lengkap.

##### 2) Layanan Permohonan Pengukuhan PKP

Jangka waktu penyelesaian adalah 1 hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.

##### 3) Layanan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PPN

Jangka waktu penyelesaiannya adalah 7 hari untuk Wajib Pajak Patuh, 1 bulan untuk Wajib Pajak dengan pemeriksaan kantor, 8 bulan sejak Wajib Pajak diperiksa dengan pemeriksaan lapangan.



4) Layanan Penerbitan SPMKP (Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak)

Jangka waktu penyelesaian adalah 3 minggu sejak permohonan Wajib Pajak diterima atau tanggal surat ketetapan/keputusan.

5) Layanan Permohonan Keberatan

Jangka waktu penyelesaian adalah 9 bulan sejak tanggal surat permohonan diterima secara lengkap.

6) Layanan SKB (Surat Keterangan Bebas) PPh Pasal 22 Impor

Jangka waktu penyelesaian adalah 5 hari kerja sejak surat permohonan diterima secara lengkap.

7) Layanan SKB (Surat Keterangan Bebas) PPh Pasal 23

Jangka waktu penyelesaian adalah 1 bulan sejak permohonan Wajib Pajak diterima secara lengkap.

8) Layanan SKB Pemotongan PPh Atas Bunga Deposito dan Tabungan serta

Diskonto SBI (Sertifikat Bank Indonesia) yang diterima atau diperoleh, Dana Pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan jangka waktu penyelesaian adalah 7 hari setelah permohonan diterima secara lengkap.

9) Layanan SKB PPh atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Jangka waktu penyelesaian adalah 3 hari kerja sejak tanggal surat permohonan Surat Keterangan Bebas Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan diterima secara lengkap.

10) Layanan SKB PPN atas BKP (Barang Kena Pajak) tertentu

Jangka waktu penyelesaian adalah 5 hari kerja setelah surat permohonan diterima secara lengkap.

11) Layanan Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Jangka waktu penyelesaian adalah 6 bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap.

12) Layanan Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang

tidak benar. Jangka waktu penyelesaian adalah 6 bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan Wajib Pajak secara lengkap.

## 2. Data Khusus

Setelah melakukan penelitian dengan melakukan dokumentasi dan wawancara secara langsung, data khusus yang diperoleh dari penelitian adalah sebagai berikut:

a. Tata Cara Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011

Berdasarkan penelitian yang dilakukan tata cara ataupun langkah-langkah yang harus dilakukan Wajib Pajak dalam melaporkan SPT Tahunan yaitu sebagai berikut:

- 1) Wajib Pajak mengambil sendiri formulir SPT Tahunan di KPP atau KP2KP, ataupun mengunjungi *website* pajak untuk mengunduh SPT Tahunan.

- 2) Wajib Pajak melakukan penghitungan atas pajaknya yang terutang berdasarkan buku panduan dan petunjuk dari petugas pajak.
- 3) Wajib Pajak mengisi SPT Tahunan berdasarkan informasi yang diminta dalam formulir SPT Tahunan tersebut dengan benar, lengkap, dan jelas.
- 4) Wajib Pajak melampirkan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaporan SPT Tahunan. SPT Tahunan terdiri dari beberapa macam yaitu formulir untuk Wajib Pajak Orang Pribadi (1770 SS, 1770 S, 1770) dan formulir Wajib Pajak Badan (1771 dan 1771/\$). Setiap SPT tersebut memiliki dokumen-dokumen yang harus dilampirkan masing-masing, sebagai berikut:

a) Lampiran SPT Tahunan 1770 SS

Lampiran Surat Pemberitahuan Tahunan 1770 SS yang dilaporkan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi hanya wajib melampirkan fotokopi formulir 1721-A1 atau 1721-A2 yang merupakan formulir yang berisi rincian gaji dari pemberi kerja, sedangkan untuk pensiunan formulir ini dapat langsung dicetak di KPP dengan membawa kartu pensiun.

b) Lampiran SPT Tahunan 1770 S

Lampiran Surat Pemberitahuan Tahunan 1770 SS yang dilaporkan oleh Wajib Pajak wajib melampirkan:

- 1) Fotokopi Formulir 1721-A1 atau 1721-A2 atau Bukti Potong

- 2) Surat Setoran Pajak Lembar ke-3 PPh Pasal 29,
- 3) Surat Kuasa Khusus (bila dikuasakan),
- 4) Perhitungan PPh terutang bagi Wajib Pajak Kawin Pisah Harta dan/atau mempunyai NPWP sendiri.
- 5) Lampiran lainnya, misalnya fotokopi Bukti Setoran Zakat dan lain-lain.

c) Lampiran SPT Tahunan 1770

Lampiran Surat Pemberitahuan Tahunan 1770 SS yang dilaporkan oleh Wajib Pajak wajib melampirkan:

- 1) Surat Kuasa Khusus jika SPT Tahunan ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak.
- 2) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 29 Tahun Pajak yang bersangkutan yaitu pelunasan PPh yang kurang bayar.
- 3) Neraca dan Laporan Laba Rugi Tahun Pajak yang bersangkutan bagi Wajib Pajak yang menyelenggarakan pembukuan atau rekapitulasi bulanan peredaran/penerimaan bruto dan biaya bagi Wajib Pajak yang memilih menggunakan Norma Penghitungan Penghasilan Neto. Rekapitulasi biaya harus dilampirkan jika terdapat penghasilan lain dari luar kegiatan usaha dan/atau pekerjaan bebas yang merupakan objek pajak yang tidak dikenai pajak bersifat final.
- 4) Perhitungan kompensasi kerugian bagi Wajib Pajak yang melaporkan adanya kompensasi kerugian.

- 5) Bukti Pemotongan/Pemungutan oleh Pihak lain ditanggung Pemerintah dan yang dibayar/dipotong di luar negeri.
- 6) Fotokopi:
  - (a) Formulir 1721-A1 (Formulir Penghasilan dan Penghitungan PPh Pasal 21 Pegawai Tetap atau Penerima Pensiun atau THT/JHT).
  - (b) Formulir 1721-A2 (Formulir Penghasilan dan Penghitungan PPh Pasal 21 Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/Polri, Pejabat Negara, dan Pensiunnya).
- 7) Perhitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun berikutnya.
- 8) Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran Fiskal Luar Negeri (TBPFLN).
- 9) Penghitungan PPh terutang bagi Wajib Pajak Kawin Pisah Harta dan/atau mempunyai NPWP sendiri.
- 10) Daftar jumlah penghasilan dan pembayaran PPh Pasal 25 wajib dilampirkan oleh orang pribadi pengusaha tertentu.
- 11) Lampiran-lampiran berupa bukti pendukung atau untuk menjelaskan penghitungan besarnya penghasilan yang dibuat sendiri oleh Wajib Pajak, misalnya:
  - (a) Fotokopi Bukti Setoran Zakat dan Sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama.
  - (b) Fotokopi Izin Kerja Tenaga Asing (IKTA) yang masih berlaku untuk WP orang asing.

(c) Fotokopi Surat Keterangan Penghasilan (*Certificate of Income*) dari perusahaan induk untuk WP orang asing.

4) Lampiran SPT Tahunan 1771 dan 1771/\$ (SPT Tahunan Badan)

Wajib Pajak Badan yang melaporkan SPT Tahunan harus melampirkan beberapa dokumen yaitu:

a) Surat Setoran Pajak Lembar ke-3 PPh Pasal 29

Wajib dilampirkan oleh semua Wajib Pajak, kecuali apabila tidak ada setoran akhir (nihil). Wajib Pajak yang melakukan pembayaran dengan media *e-payment* melalui bank-bank persepsi tertentu yang telah ditunjuk oleh DJP, melampirkan bukti pembayaran pajak yang sah sebagai pengganti SSP lembar ke-3.

b) Laporan Keuangan

Wajib dilampirkan oleh semua Wajib Pajak. Jika pembukuan atau laporan keuangan diaudit oleh Akuntan Publik, maka harus melampirkan laporan keuangan yang telah diaudit. Wajib Pajak yang memiliki anak perusahaan di Indonesia atau di luar negeri, dan/atau mempunyai cabang usaha di luar negeri baik melalui bentuk usaha tetap (BUT) ataupun bukan BUT, wajib melampirkan Laporan Keuangan Konsolidasi dan Laporan Keuangan Wajib Pajak tersebut secara tersendiri.

c) Transkrip kutipan elemen-elemen dari laporan keuangan

Transkrip kutipan elemen-elemen dari laporan keuangan merupakan ringkasan dari laporan keuangan yang mencerminkan keseluruhan isi dari laporan keuangan. Elemen-elemen laporan keuangan dapat berupa elemen neraca, laporan laba/rugi, dan elemen transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa sesuai PSAK Nomor 7.

d) Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal

Apabila Wajib Pajak memiliki dan mempergunakan harta berwujud dan/atau harta tak berwujud/pengeluaran lainnya sebagai aktiva tetap yang pembebanannya harus dilakukan melalui penyusutan/amortisasi.

e) Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal

Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal wajib dilampirkan oleh Wajib Pajak yang mempunyai hak kompensasi kerugian fiskal dari Tahun Pajak-Tahun Pajak yang lalu.

f) Daftar Fasilitas Penanaman Modal

Wajib dilampirkan oleh Wajib Pajak yang memperoleh fasilitas penanaman modal.

g) Daftar Cabang Utama Perusahaan

Wajib Pajak yang mempunyai kantor-kantor cabang atau tempat-tempat usaha utama di berbagai lokasi, wajib melampirkan Daftar Cabang Utama Perusahaan.

h) Surat Setoran Pajak lembar ke-3 PPh Pasal 26 Ayat (4)

Semua Wajib Pajak BUT (selain perusahaan pelayaran atau penerbangan asing dan perwakilan dagang asing), kecuali apabila pajak tidak terutang. Dalam hal Wajib Pajak melakukan pembayaran dengan media *e-payment* melalui bank-bank persepsi tertentu yang telah ditunjuk oleh DJP, lampirkan bukti pembayaran pajak yang sah sebagai pengganti SSP lembar ke-3.

i) Perhitungan PPh pasal 26 Ayat (4)

Semua Wajib Pajak BUT (meskipun pajak tidak terutang), wajib melampirkan perhitungan PPh pasal 26 Ayat (4).

j) Kredit Pajak Luar Negeri

Kredit Pajak Luar Negeri wajib dilampirkan oleh Wajib Pajak yang mempunyai penghasilan dari luar negeri dan telah dikenai pajak oleh pihak luar negeri.

k) Surat Kuasa Khusus

Jika pengisian SPT dilakukan oleh pihak lain yang berkompeten Wajib Pajak diharuskan melampirkan Surat Kuasa Khusus.

l) Lampiran-lampiran lainnya

Lampiran lain yang harus disertakan yaitu:

- (1) Daftar piutang yang tidak dapat ditagih, wajib dilampirkan oleh Wajib Pajak yang melakukan penghapusan piutang yang nyata-nyata tidak dapat ditagih,



- (2) Daftar debitur yang kreditnya digolongkan kurang lancar, diragukan, dan macet wajib dilampirkan oleh Wajib Pajak Bank yang melaporkan penghasilan berupa bunga kredit *non-performing* secara *cash basis*,
- (3) Khusus untuk *Contractor Production Sharing* (Migas) wajib melampirkan *Financial Quarterly Report* untuk periode terakhir tahun yang bersangkutan,
- (4) Lampiran-lampiran lainnya berupa pendukung atau untuk menjelaskan penghitungan besarnya penghasilan yang dibuat sendiri oleh Wajib Pajak,
- (5) Daftar Nominatif atas pengeluaran biaya promosi, wajib dilampirkan oleh Wajib Pajak yang mengeluarkan biaya promosi,
- (6) Komponen Laporan Keuangan usaha berbasis syariah yang meliputi Laporan Sumber dan Penggunaan Zakat serta Laporan Sumber dan Penggunaan Dana Kebajikan, wajib dilampirkan oleh Wajib Pajak yang usaha pokoknya berbasis syariah.

Lampiran-lampiran yang harus disertakan telah diuraikan di atas, baik untuk Wajib Pajak Orang Pribadi maupun Badan. Dalam pelaporan SPT Tahunan lampiran harus disertakan secara lengkap, jika tidak lengkap maka SPT dianggap tidak disampaikan.

5) Memberi tanggal sesuai dengan tanggal pelaporan,

Setelah melengkapi lampiran yang harus disertakan, langkah selanjutnya yaitu memberi tanggal pelaporan. Tanggal pelaporan SPT Tahunan harus dicantumkan dengan benar agar dapat diketahui waktu penyampaian SPT Tahunan tersebut. Pemberian tanggal dapat dilakukan pengisian oleh Wajib Pajak, maupun oleh petugas pajak.

6) Menandatangani SPT Tahunan

SPT Tahunan yang dilaporkan ditandatangani oleh Wajib Pajak SPT sedangkan untuk Wajib Pajak Badan harus ditandatangani oleh pengurus atau direksi. Jika diwakilkan oleh pihak lain maka harus orang yang diberi kuasa untuk menandatangani.

7) Menyampaikan SPT Tahunan dengan lengkap beserta dokumen lain yang wajib dilampirkan. Penyampaian SPT Tahunan ini dapat dilakukan melalui pos dengan tanda bukti pengiriman surat,

8) Meminta Tanda Terima yang telah diberi tanggal pelaporan dari petugas pajak sebagai bukti telah melaporkan pajak yang terutang.

Dalam hal pelaporan SPT Tahunan, Wajib Pajak yang memerlukan kelonggaran batas waktu dengan cara dapat melakukan memperpanjang jangka waktu SPT dengan menyampaikan surat pemberitahuan tertulis. (Syafrianto, 2011 yang dikutip dari <http://syafrianto.blogspot.com/2011/04/perpanjangan-jangka-waktu-penyampaian.html>). Hal tersebut dapat dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a) Wajib Pajak mengajukan permohonan perpanjangan waktu pelaporan SPT Tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak sebelum batas waktu penyampaian SPT Tahunan berakhir,
- b) Melampirkan perhitungan sementara pajak yang terutang, SSP sebagai bukti pelunasan dan Laporan Keuangan sementara,
- c) Wajib Pajak menandatangani SPT Pemberitahuan atau diwakilkan kepada Kuasa Wajib Pajak dengan Surat Kuasa Khusus,
- d) Wajib Pajak menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada petugas pajak.

Selain itu terdapat hal-hal yang dapat dilakukan Wajib Pajak dalam hal pembetulan SPT Tahunan Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPT yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan. Hal ini menyebabkan utang pajak menjadi lebih besar, yang dikenai sanksi administrasi berupa bunga.

Apabila pembetulan SPT Tahunan dilakukan setelah dilakukan pemeriksaan, dengan syarat Dirjen Pajak belum menerbitkan Surat Ketetapan Pajak. Dalam hal ini Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPT yang telah disampaikan sesuai keadaan yang sebenarnya.

Prosedur yang dilakukan dalam penerimaan SPT Tahunan pembetulan yaitu:

- 1) Petugas penerima SPT mengarahkan Wajib Pajak kepada *Account Representatif*,
- 2) Selanjutnya *Account Representatif* akan melakukan penelitian syarat penyampaian SPT Pembetulan,
- 3) Meneliti syarat kelengkapan SPT

Dalam hal ini ada dua kemungkinan, SPT Pembetulan telah lengkap dan SPT pembetulan Tidak Lengkap. Apabila SPT Pembetulan telah lengkap, prosedur yang dilakukan yaitu:

- a) *Account Representatif* membubuhkan stempel lengkap pada pojok kiri atas SPT Tahunan,
- b) Meneliti syarat kelengkapan SPT
- c) Mengarahkan kembali WP kepada petugas penerima SPT untuk dibuatkan Tanda Terima SPT Tahunan.

Apabila SPT Pembetulan tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi syarat penyampaian SPT Pembetulan, prosedur yang dilakukan yaitu:

- a) *Account Representatif* membuat lembar penelitian SPT,
- b) Membubuhkan stempel kantor dan tanggal penelitian SPT pada lembar tersebut,

- c) Memberikan lembar tersebut kepada Wajib Pajak bersamaan dengan pengembalian SPT kepada WP.

b. Tata Cara Pengelolaan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011

Setelah Wajib Pajak melaporkan pajaknya yang terutang dengan SPT Tahunan, maka selanjutnya SPT Tahunan tersebut dikelola oleh petugas pajak yang berwenang yang dirinci sebagai berikut:

1) Menerima SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak

Kegiatan menerima SPT Tahunan ini dilakukan oleh Petugas Penerima SPT, langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

- a) Melayani Wajib Pajak saat pengambilan dan pengisian SPT Tahunan apabila Wajib Pajak melakukan pelaporan di TPT (Tempat Pelayanan Terpadu) secara langsung.
- b) Menerima SPT Tahunan yang telah diisi oleh Wajib Pajak.
- c) Membuka amplop SPT Tahunan atau kemasan, jika SPT disampaikan dalam amplop atau kemasan.
- d) Memastikan lembar perubahan data telah dilampirkan pada SPT, jika Wajib Pajak mengalami perubahan data.
- e) Meneliti kebenaran, kelengkapan dan kejelasan SPT Tahunan yang diterima dari Wajib Pajak, apabila belum lengkap diserahkan kembali kepada Wajib Pajak.

- f) SPT yang lengkap diberi stempel “LENGKAP” pada pojok kiri atas.
- g) Membuat Tanda Terima untuk SPT Tahunan yang benar dan lengkap yang telah diterima yang memiliki 2 tembusan. Tanda Terima terdiri dari 3 lembar yaitu:
  - 1) Lembar 1 berwarna putih.
  - 2) Lembar 2 berwarna merah.
  - 3) Lembar 3 berwarna kuning.
- h) Memberi tanggal penerimaan dan menandatangani Tanda Terima tersebut.
- i) Mendistribusikan dokumen Tanda Terima:
  - (1) Lembar 1 berwarna putih diberikan kepada Wajib Pajak.
  - (2) Lembar 2 berwarna merah disatukan dengan SPT Tahunan yang dilaporkan oleh Wajib Pajak.
  - (3) Lembar 3 berwarna kuning diarsip.
- j) SPT Tahunan yang telah disatukan dengan Tanda Terima diarsip sementara dan dipisahkan antara SPT Sendiri (Wilayah Sleman) dan SPT Luar Sleman.
- k) Apabila SPT Tahunan yang diserahkan Wajib Pajak Tidak Lengkap, prosedur yang dilakukan oleh Petugas Penerima SPT yaitu:
  - (1) membuat lembar Penelitian SPT.
  - (2) membubuhkan stempel kantor dan tanggal penelitian SPT pada lembar tersebut.

(3) memberikan lembar penelitian dan SPT Tahunan yang dikembalikan kepada Wajib Pajak.

l) Apabila SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak merupakan SPT Pembetulan maka prosedur yang harus dilakukan Petugas Penerima SPT yaitu:

(1) Menerima SPT Tahunan pembetulan dari Wajib Pajak.

(2) Mengarahkan kepada *Account Representatif*.

(3) Setelah *Account Representatif* melakukan penelitian dan SPT Tahunan tersebut telah lengkap maka dibubuhkan stempel “LENGKAP” pada SPT tersebut, kemudian *Account Representatif* menyerahkan kembali kepada Petugas Penerima SPT untuk dibuatkan Tanda Terima SPT.

(4) Apabila SPT Tahunan Pembetulan tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi syarat penyampaian SPT Pembetulan, maka prosedur yang harus dilakukan oleh *Account Representatif* yaitu:

(a) Membuat Lembar Penelitian SPT Tahunan.

(b) Membubuhkan stempel kantor dan tanggal penelitian SPT pada lembar tersebut.

(c) Memberikan lembar tersebut kepada Wajib Pajak dengan SPT yang dikembalikan.

## 2) Mengumpulkan SPT Tahunan (Petugas TPT)

Setelah SPT Tahunan diterima dan telah dibuatkan tanda terima serta diarsip atau dikumpulkan sementara, langkah selanjutnya yaitu:

- (a) Menyortir SPT yaitu memisahkan antara SPT Sendiri (Wilayah Sleman) dan SPT Luar Sleman.
- (b) Mengisi lembar Berita Acara.
- (c) Membendel dokumen-dokumen yaitu:
  - (1) Lembar Berita Acara
  - (2) SPT (Surat Pemberitahuan)
  - (3) Sisa Tanda Terima
  - (4) Arsip Tanda Terima

## 3) Perekaman berita acara

Petugas Pelayanan:

- a) Menerima lembar Berita Acara, SPT Tahunan yang telah dilampiri tanda terima dari Petugas Penerima SPT.
- b) Meneliti kesesuaian isi Berita Acara dengan dokumen yang diterima.
- c) Melakukan perekaman Berita Acara dengan aplikasi yang digunakan.
- d) Membubuhkan nomer Berita Acara sesuai dengan nomor yang ter-*generate* oleh aplikasi.
- e) Memberikan nama dan NIP petugas yang memproses lebih lanjut SPT Tahunan.



- f) Menandatangani lembar Berita Acara.
- 4) Melaporkan Berita Acara kepada Kasi Pelayanan (Petugas Pelayanan).
- a) Menyerahkan Berita Acara kepada Kasi Pelayanan untuk dilakukan validasi dengan memberikan tanda tangan.
  - b) Menerima kembali Berita Acara yang telah ditanda tangani oleh Kasi Pelayanan.
- 5) Melakukan perekaman LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen) oleh Petugas TPT.
- a) Menerima SPT Tahunan yang telah dibuatkan Berita Acara.
  - b) Merekam penerimaan SPT Tahunan.
  - c) Mencetak LPAD.
  - d) Pada saat merekam LPAD ada beberapa hal yang dapat terjadi yaitu misalnya SPT Tahunan yang diterima dobel, maka pengelolaannya sebagai berikut:
    - 1) Mencetak Surat Pembatalan Tanda Terima SPT.
    - 2) Memfotokopi surat tersebut dan SPT kepada Petugas Subbag Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.
    - 3) Menyimpan fotokopi SPT.
    - 4) Mencetak Register Harian.
    - 5) Menyerahkan SPT Tahunan yang telah direkam dan Register Harian kepada:
      - (a) Petugas PDI, untuk direkam detil.

(b) Petugas Pengemas SPT untuk diproses lebih lanjut di PPDDP/KPDDP.

- 6) Melakukan perekaman Detil SPT (Petugas PDI).
  - a) Menerima Register Harian dan SPT dari Petugas TPT.
  - b) Merekam detil SPT.
  - c) Menyerahkan SPT kepada Petugas Pelayanan untuk diarsip.
- 7) Melakukan Pengawasan (*Account Representatif*).
  - a) Menerbitkan Surat Himbauan Pembetulan SPT sesuai SOP-nya.
  - b) Menerbitkan STP sesuai SOP-nya.
- 8) Menyimpan SPT Tahunan (Petugas Pelayanan).
  - a) Menerima SPT yang telah direkam di Petugas Seksi PDI.
  - b) Menatausahakan SPT sesuai SOP-nya.

c. Kesalahan-Kesalahan yang Terjadi dalam Pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011

Berdasarkan wawancara dengan petugas pajak yang bertugas menerima SPT Tahunan, kesalahan yang seringkali terjadi dalam pelaporan SPT Tahunan yaitu :

- 1) Kesalahan penulisan NPWP.
- 2) Kesalahan dalam penulisan dan pengisian data.
- 3) Kesalahan menghitung dan memperhitungkan pajak.

Dalam menghitung dan memperhitungkan pajak yang terutang oleh Wajib Pajak sering terjadi kesalahan. Kesalahan yang seringkali dilakukan yaitu:

- a) Kesalahan pengisian Surat Pemberitahuan yang tidak sesuai sebenarnya, yaitu:
    - (1) Pajak-pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih kecil,
    - (2) Kerugian berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih besar,
    - (3) Jumlah harta menjadi lebih kecil,
    - (4) Jumlah modal menjadi lebih kecil.
  - b) Kesalahan pengisian penghasilan Wajib Pajak
  - c) Kesalahan penghitungan PTKP
  - d) Kesalahan penggunaan tarif pajak.
- 4) SPT yang dilaporkan yang tidak lengkap.
  - 5) Kesalahan penyetoran jumlah pajak.
  - 6) Keterlambatan pelaporan SPT Tahunan.
  - 7) Kesalahan lainnya dalam hal SPT Tahunan tidak memenuhi peraturan dalam tata cara pelaporan SPT Tahunan.

d. Usaha-Usaha Preventif Kesalahan Pelaporan SPT Tahunan Pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011

Dalam mencegah kesalahan yang terjadi dalam pelaporan SPT Tahunan, usaha-usaha preventif yang dilakukan baik untuk Wajib Pajak sendiri maupun bagi petugas pajak yaitu:

- 1) Sosialisasi kepada Wajib Pajak lama dan Wajib Pajak baru dalam hal menghitung, menyetor, dan melaporkan pajaknya yang terutang.
- 2) Mendatangi secara langsung perkumpulan-perkumpulan, seperti:
  - a) Asosiasi Pedagang Emas
  - b) Asosiasi Kontraktor
  - c) Ikatan Pengusaha Indonesia
  - d) Instansi-instansi tertentu.
- 3) Menyediakan meja konsultasi untuk pengisian pelaporan pajak Tahunan.
- 4) Mengadakan *Exchange of Knowledge* (Transfer Ilmu)

*Exchange of Knowledge* dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak setiap periode tertentu. Pegawai pajak saling mentransfer ilmunya, dalam hal ini setiap pegawai mempresentasikan pekerjaan atau tugas yang dilakukan secara klerikal masing-masing kepada pegawai lainnya.

5) Diklat atau pelatihan

Diklat atau pelatihan dilakukan di Kantor Pusat. Setiap pegawai yang mencari informasi adanya diklat yang diselenggarakan

oleh Kantor Pusat, sehingga pegawai harus aktif dalam mencari informasi adanya pelatihan tersebut.

e. Usaha-Usaha Korektif Kesalahan Pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011

Usaha korektif merupakan usaha yang dilakukan apabila telah terjadi kesalahan, dalam hal ini dilakukan untuk menangani kesalahan yang telah terjadi. Usaha korektif dilakukan sesuai dengan kesalahan-kesalahan yang terjadi berdasarkan kesalahan yang dilakukan oleh Wajib Pajak, usaha korektif yang dilakukan oleh petugas pajak yaitu:

1) Menangani NPWP tidak valid

Dalam menangani kesalahan NPWP tidak valid, usaha yang dilakukan yaitu:

- (a) Melakukan penelusuran untuk menemukan NPWP yang benar atau valid.
- (b) Melakukan perekaman LPAD dengan NPWP valid.
- (c) Mencetak LPAD.
- (d) Mencetak Surat Pembetulan Tanda Terima SPT.
- (e) Menyerahkan Surat Pembetulan kepada Petugas Subbag Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Sedangkan apabila tidak ditemukan NPWP yang valid, prosedur yang dilakukan yaitu:

- a) Melakukan perekaman Tanda Terima SPT Tahunan.

Data perekaman NPWP tidak valid akan ditampilkan pada monitoring.

b) Menyimpan SPT.

2) Lampiran tidak lengkap

Apabila terjadi ketidaklengkapan dalam pelaporan dokumen-dokumen perpajakan, maka prosedur yang dilakukan oleh petugas pajak yaitu:

- a) Membuat Lembar Penelitian Surat Pemberitahuan.
- b) Membubuhkan stempel kantor dan tanggal penelitian SPT pada lembar tersebut.
- c) Memberikan lembar tersebut kepada Wajib Pajak bersamaan dengan pengembalian SPT kepada WP.

3) Salah hitung

Dalam hal kesalahan penghitungan pajak yang terutang, maka hal ini dianggap SPT Wajib Pajak tidak lengkap, sehingga dibutuhkan pembetulan. Petugas pajak akan mengirimkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan kepada Wajib Pajak untuk dibetulkan.

4) Salah Setor

Apabila terjadi kesalahan penyetoran jumlah pajak yang terutang, maka harus dilakukan pemindahbukuan oleh *Account Representatif*.

5) Keterlambatan pelaporan pajak

Wajib Pajak yang terlambat dalam melaporkan pajaknya yang terutang dengan SPT Tahunan akan dikenakan denda. Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi dikenakan Rp 100.000,00 sedangkan untuk WP Badan dikenai

sanksi sebesar Rp 1.000.000,00. Hal ini diharapkan dapat membuat Wajib Pajak dapat melaporkan SPT-nya tepat waktu.

8) Kesalahan lainnya dalam hal SPT Tahunan tidak memenuhi peraturan dalam tata cara pelaporan SPT Tahunan.

(1) Mencetak surat pemberitahuan SPT Tahunan yang dianggap tidak disampaikan,

(2) Memfotokopi SPT Tahunan,

(3) Menyerahkan surat tersebut dan SPT Tahunan kepada Petugas Subbag Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak,

(4) Mencetak Daftar Nominatif SPT Tahunan dianggap tidak disampaikan,

(5) Menyerahkan daftar nominatif tersebut dan fotokopi SPT Tahunan kepada Petugas Seksi PDI untuk dilakukan pembentukan bank data.

## **B. Pembahasan Hasil Penelitian**

Setelah melakukan penelitian pada KPP (Kantor Pelayanan Pajak) Pratama Sleman dan menguraikannya pada hasil penelitian, selanjutnya akan dilakukan pembahasan berdasarkan hasil penelitian yang telah diperoleh. Hal-hal yang dibahas dalam pembahasan hasil penelitian yaitu:

1. Tata Cara Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman Tahun 2007-2011

Berdasarkan hasil pengumpulan data dan penelitian dalam wawancara dengan petugas penerima SPT Tahunan, telah banyak Wajib

Pajak telah melakukan pelaporan dengan baik dan benar. Hal tersebut tidak lepas dari pengawasan dan pengarahan petugas di Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Dalam pelaporan SPT Tahunan ini Wajib Pajak akan dilayani oleh petugas TPT (Tempat Pelayanan Terpadu).

SPT Tahunan terdiri dari dua jenis yaitu SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi dan Wajib Pajak Badan. Petugas TPT yang tersedia di KPP Pratama Sleman dibagi menjadi beberapa bagian yaitu meja untuk pensiunan dan kolektif, meja untuk Wajib Pajak Badan dan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi.

Pelaporan SPT Tahunan merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Walaupun Wajib Pajak yang terdaftar belum seluruhnya melakukan pelaporan SPT Tahunan, yang kemungkinan terjadi dikarenakan rendahnya tingkat kesadaran masyarakat dan kurangnya pengetahuan Wajib Pajak dalam melaporkan SPT Tahunan namun jumlah WP yang melapor mengalami peningkatan selama beberapa tahun.

Dalam hal tata cara pelaporan SPT Tahunan telah dilaksanakan dengan baik, yang diawali dengan pengambilan SPT Tahunan oleh Wajib Pajak di KPP atau KP2KP. Kemudian Wajib Pajak mengisi SPT Tahunan berdasarkan informasi yang diminta dalam SPT Tahunan dan melakukan penghitungan atas pajaknya yang terutang. Selanjutnya Wajib Pajak melampirkan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaporan SPT Tahunan, memberi tanggal sesuai dengan tanggal pelaporan, serta menandatangani



SPT Tahunan atau dapat dikuasakan. Kemudian menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada petugas pajak, dan tahap terakhir adalah menerima Tanda Terima dari petugas pajak, yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah melaporkan SPT Tahunan.

Dalam melakukan pelaporan SPT Tahunan, terdapat hal-hal menyebabkan pelaporan SPT tidak dapat dilakukan secara normal misalnya, pembetulan SPT Tahunan, adanya perpanjangan jangka waktu pelaporan SPT Tahunan dan sebagainya. Dalam hal perpanjangan jangka waktu pelaporan, pada praktiknya sudah dilakukan dengan baik. Walaupun masih jarang Wajib Pajak yang menggunakan fasilitas perpanjangan penyampaian SPT Tahunan ini.

Selain itu dalam hal pembetulan SPT Tahunan juga dapat dilakukan oleh Wajib Pajak sendiri sebelum dilakukan pemeriksaan. Selanjutnya untuk pembayaran pajak nihil, kurang bayar dan lebih bayar, dalam hal pelaporan SPT Tahunan untuk SPT Nihil, dan Kurang Bayar akan dilakukan seperti langkah-langkah tersebut di atas. Sedangkan untuk SPT Tahunan lebih bayar akan diproses lebih lanjut sesuai prosedur yang berlaku.

## 2. Tata Cara Pengelolaan Surat Pemberitahuan Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman Tahun 2007-2011

Setelah Wajib Pajak menyerahkan dan melaporkan SPT Tahunannya, maka langkah selanjutnya adalah pengelolaan SPT Tahunan. Pengelolaan SPT Tahunan ini dilakukan oleh petugas pajak yang terdiri dari beberapa bagian. Berdasarkan hasil pengumpulan data dan penelitian dalam wawancara penelitian, tata cara pelaporan SPT Tahunan untuk Orang Pribadi dan Badan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman dinilai sudah sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dan para petugas telah melaksanakannya sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Tata cara ataupun langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan SPT Tahunan diawali dengan proses penerimaan SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak, dalam hal ini petugas melakukan penelitian terhadap SPT Tahunan yang dilaporkan. Kemudian SPT dikumpulkan oleh Petugas TPT, perekaman berita acara yang kemudian diserahkan kepada Kasi Pelayanan oleh petugas pelayanan. Selanjutnya melakukan perekaman LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen) oleh Petugas TPT dan perekaman Detil SPT oleh Petugas PDI. Berikutnya Pengawasan terhadap Wajib Pajak sesuai wilayah kerjanya masing-masing oleh *Account Representatif* dan terakhir menyimpan SPT Tahunan oleh Petugas Pelayanan.

Pengelolaan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mengacu pada Surat Edaran yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. SPT Tahunan dilakukan dengan fasilitas *drop box* yang semakin memudahkan Wajib Pajak untuk melaporkan SPT Tahunan. Dalam pelaksanaannya kotak *drop box* dilakukan di pusat-pusat perbelanjaan dan pusat-pusat keramaian seperti lembaga pendidikan dan sebagainya pada waktu-waktu tertentu. Namun dengan fasilitas ini, para petugas pajak memiliki beban baru dalam pengelolaan SPT Tahunan yaitu petugas pajak harus mengelompokkan SPT yang masuk ke dalam wilayahnya dan mengirimkan SPT yang terdaftar di wilayah lain ke KPP wilayah tersebut. Petugas pajak harus tetap melakukan penelitian setelah SPT diterima, meminta kelengkapan apabila SPT belum lengkap, kemudian melakukan perekaman dan seterusnya.

Petugas pajak harus dapat melakukan pengelolaan SPT Tahunan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan SPT Tahunan harus dilakukan dengan baik untuk kelancaran administrasi perpajakan, sehingga dapat tercapai target penerimaan pajak.

### 3. Kesalahan-kesalahan Wajib Pajak dalam Pelaporan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman Tahun 2007-2011

Dalam melaporkan pajak yang terutang, Wajib Pajak seringkali melakukan kesalahan. Setelah melakukan wawancara dengan petugas pajak terdapat beberapa kesalahan yang sering dilakukan oleh Wajib Pajak yaitu:

#### a) Kesalahan penulisan NPWP

Dalam melakukan pelaporan Surat Pemberitahuan, Wajib Pajak harus mencantumkan NPWP yang dimiliki sesuai kartu NPWP yang dimiliki Wajib Pajak tersebut. NPWP ini sangat diperlukan untuk mengakses data Wajib Pajak dalam aplikasi atau *software* yang digunakan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang menyimpan seluruh informasi dan data pajak Wajib Pajak. Oleh sebab itu, NPWP merupakan hal sangat penting dan dibutuhkan ketelitian dalam penulisannya. Apabila Wajib Pajak melakukan kesalahan dalam penulisan NPWP, akses untuk membuka data perpajakan yang dimiliki Wajib Pajak tidak dapat dilakukan. Wajib Pajak diharapkan untuk dapat lebih seksama dalam melakukan penulisan NPWP ini.

#### b) Kesalahan dalam penulisan dan pengisian data

Kesalahan yang seringkali dilakukan oleh Wajib Pajak yaitu kesalahan dalam pengisian data yang meliputi beberapa hal, misalnya nama, alamat, tahun pajak, tanggal pelaporan dan kesalahan lainnya.

c) Kesalahan penghitungan pajak,

Selanjutnya dalam menghitung dan memperhitungkan pajak yang terutang oleh Wajib Pajak sering terjadi kesalahan. Kesalahan yang seringkali dilakukan yaitu:

(1) Kesalahan pengisian Surat Pemberitahuan yang tidak sesuai sebenarnya, yaitu:

- (a) Pajak-pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih kecil,
- (b) Kerugian berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih besar,
- (c) Jumlah harta menjadi lebih kecil,
- (d) Jumlah modal menjadi lebih kecil.

(2) Kesalahan pengisian penghasilan Wajib Pajak

Dalam mengisi penghasilan Wajib Pajak terkadang terdapat kesalahan, entah itu disengaja ataupun tidak. Penghasilan harus diisi sesuai dengan yang sebenarnya.

(3) Kesalahan penghitungan PTKP

PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) yang digunakan Wajib Pajak dalam perhitungan pajak yang terutang beberapa kali mengalami perubahan. Perubahan PTKP yang terjadi dalam penghitungan pajak tidak diimbangi dengan pengetahuan Wajib Pajak. Wajib Pajak terkadang kurang memiliki informasi mengenai perubahan PTKP tersebut, sehingga seringkali mengalami kesalahan penghitungan pajak yang terutang.

(4) Kesalahan penggunaan tarif pajak

Selain PTKP, tarif pajak juga mengalami perubahan selama beberapa kali. Hal tersebut menyebabkan WP yang tidak mengetahui adanya perubahan tarif tersebut, menggunakan tarif pajak yang lama.

4) SPT yang dilaporkan tidak lengkap

SPT Tahunan yang dilaporkan dianggap tidak lengkap apabila:

- a) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan nama Wajib Pajak tidak dicantumkan dalam SPT Induk dengan benar, lengkap dan jelas;
- b) SPT Induk tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya;
- c) SPT Induk ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak tetapi tidak dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus atau SPT Tahunan PPh Orang Pribadi ditandatangani oleh ahli waris tetapi tidak dilampiri dengan Surat Keterangan Kematian dari instansi yang berwenang;
- d) Terdapat elemen SPT Induk yang diisi tidak lengkap;
- e) SPT Tahunan Kurang Bayar tetapi tidak dilampiri dengan bukti pelunasan berupa SSP yang sesuai;
- f) SPT Tahunan tidak atau kurang disertai dengan lampiran pada Formulir;
- g) SPT Tahunan tidak atau kurang disertai dengan Lampiran Keterangan dan/atau Dokumen yang disyaratkan;

- h) Lampiran "Daftar Harta dan Kewajiban pada Akhir Tahun dan Daftar Susunan Anggota Keluarga" dalam SPT Tahunan PPh Orang Pribadi dilampirkan tetapi diisi tidak lengkap;
- i) Lampiran "Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal dan Daftar Susunan Pengurus dan Komisaris" dalam SPT Tahunan PPh Badan dilampirkan tetapi diisi tidak lengkap;
- j) Terdapat Lampiran Khusus sebagaimana ditetapkan pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini yang diisi tidak lengkap.

5) Kesalahan penyetoran jumlah pajak

Dalam hal penyetoran pajak WP terkadang melakukan kesalahan dalam penghitungan pajaknya, sehingga jumlah uang yang disetor juga tidak sesuai dengan pajak yang seharusnya dibayar. Apabila uang sudah disetor ke Bank atau lembaga lain yang telah ditunjuk, maka uang tidak dapat dikembalikan.

6) Keterlambatan pelaporan SPT

Selain melakukan penghitungan dan penyetoran pajaknya, WP juga harus melakukan pelaporan SPT Tahunan dalam batas waktu yang telah ditetapkan. Jika Wajib Pajak bermaksud ingin melakukan perpanjangan jangka waktu pelaporan, hal tersebut dapat dilakukan untuk menunda sementara waktu pelaporan pajak. Namun, terkadang WP enggan untuk melakukan tersebut, yang menyebabkan SPT Tahunan disampaikan di luar batas waktu penyampaian sehingga WP dapat dikenai sanksi denda. Bahkan terdapat WP yang tidak melaporkan SPT Tahunannya.

- 7) Kesalahan lainnya dalam hal SPT Tahunan tidak memenuhi peraturan dalam tata cara pelaporan SPT Tahunan

#### 4. Usaha-Usaha Preventif Kesalahan Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman Tahun 2007-2011

Dalam melakukan pelaporan Surat Pemberitahuan Wajib Pajak seringkali melakukan kesalahan. Oleh sebab itu, diperlukan suatu usaha yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kesalahan-kesalahan tersebut. Berdasarkan kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam pelaporan SPT Tahunan, terdapat beberapa usaha preventif yang harus dilakukan yaitu:

##### a. Kesalahan penulisan NPWP.

Sosialisasi sangat penting dilakukan untuk menangani kesalahan ini, sebelum terjadi kesalahan. Petugas pajak harus mengingatkan akibat dari kesalahan penulisan NPWP yang menyebabkan adanya NPWP tidak valid dalam pengentrian data dalam *database* perpajakan.

Kesalahan penulisan NPWP merupakan kesalahan yang sering terjadi dalam pelaporan SPT Tahunan, karena NPWP inilah yang menjadi cara untuk mengakses data yang dimiliki Wajib Pajak dalam *database* pajak milik Wajib Pajak sendiri di KPP Pratama Sleman. Selain itu petugas pajak juga dapat melakukan penelitian kembali, pada saat pelaporan SPT Tahunan. Apabila terdapat kesalahan penulisan NPWP petugas pajak harus menanyakan kembali kepada Wajib Pajak sebelum SPT Tahunan masuk dalam proses pengelolaan pajak.



b. Kesalahan dalam penulisan dan pengisian data.

Sosialisasi juga diperlukan untuk penanganan kesalahan ini, bahwa kesadaran Wajib Pajak dalam mengisi SPT Tahunan dengan benar sangat dibutuhkan. Hal tersebut demi berjalannya administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

c. Kesalahan penghitungan pajak.

Kesalahan penghitungan pajak ini juga sering terjadi dalam pelaporan SPT Tahunan, hal yang biasa terjadi yaitu pengisian SPT yang tidak sesuai sebenarnya, kesalahan pengisian penghasilan, kesalahan penghitungan PTKP, kesalahan penggunaan tarif pajak. Pengisian SPT yang tidak sesuai sebenarnya dan kesalahan pengisian penghasilan biasa terjadi karena *human error* yang dilakukan oleh Wajib Pajak, namun bisa juga terjadi adanya faktor kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak.

Sedangkan kesalahan dalam memperhitungkan PTKP dan tarif pajak biasa terjadi karena Wajib Pajak kurang paham terhadap peraturan yang ada yang terjadi akibat adanya perubahan PTKP dan tarif pajak yang baru, sehingga sosialisasi sangat dibutuhkan untuk mencegah kesalahan ini. Sosialisasi ini dilakukan kepada Wajib Pajak lama dan Wajib Pajak baru dalam hal menghitung, memperhitungkan, menyetor, dan melaporkan pajaknya yang terutang. Selain itu sosialisasi juga dapat dilakukan dengan mendatangi secara langsung perkumpulan-perkumpulan, seperti: Asosiasi Pedagang Emas, Asosiasi Kontraktor, Ikatan Pengusaha Indonesia,

instansi-instansi lainnya. Selain itu KPP Pratama Sleman juga menyediakan meja konsultasi untuk pengisian pelaporan pajak Tahunan.

d. SPT Tahunan yang dilaporkan tidak lengkap.

Wajib Pajak terkadang masih belum mengetahui kelengkapan yang harus dipenuhi secara detail mengenai apa saja kelengkapan SPT Tahunan yang wajib dilaporkan, sehingga dibutuhkan sosialisasi bagi Wajib Pajak. Dalam hal ini Wajib Pajak harus memastikan kelengkapan SPT Tahunan yang dilaporkan termasuk lampiran-lampiran yang perlu disertakan saat pelaporan.

e. Kesalahan penyetoran jumlah pajak.

Apabila Wajib Pajak telah memperhitungkan pajak terutang dan meyetorkan pajak, dan setelah dilakukan penghitungan kembali terjadi kesalahan penyetoran baik itu kelebihan maupun kekurangan penyetoran maka Wajib Pajak harus melakukan pelaporan. Namun untuk mencegah terjadinya kesalahan penyetoran jumlah pajak, sebaiknya Wajib Pajak datang kepada petugas pajak untuk melakukan konsultasi sebelum melakukan penyetoran.

f. Keterlambatan Pelaporan SPT Tahunan.

Pelaporan SPT Tahunan yang melewati batas waktu penyampaian SPT Tahunan akan menimbulkan sanksi denda bagi Wajib Pajak, hal tersebut harus disosialisasikan kepada Wajib Pajak agar tidak terjadi keterlambatan yang mengakibatkan denda yang pada akhirnya akan merugikan Wajib Pajak sendiri.

- g. Kesalahan lainnya dalam hal SPT Tahunan tidak memenuhi peraturan dalam tata cara pelaporan SPT Tahunan.

Upaya preventif untuk mencegah adanya kesalahan ini yaitu diadakannya *exchange of knowledge* (transfer ilmu) dan diklat bagi petugas pajak. *Exchange of knowledge* dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak setiap periode tertentu. Pegawai pajak saling mentransfer ilmunya, dalam hal ini setiap pegawai mempresentasikan pekerjaannya masing-masing kepada pegawai lainnya. Diklat atau pelatihan dilakukan di Kantor Pusat. Setiap pegawai yang mencari informasi adanya diklat yang diselenggarakan oleh Kantor Pusat, sehingga pegawai harus aktif dalam mencari informasi adanya pelatihan tersebut.

Usaha ini diharapkan dapat menjadi suatu tambahan pengetahuan, wawasan serta kemampuan setiap pegawai pajak, sehingga dapat melayani Wajib Pajak dengan maksimal, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 5. Usaha-Usaha Korektif Kesalahan Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman Tahun 2007-2011

### a. Kesalahan penulisan NPWP

Apabila terjadi kesalahan penulisan NPWP, Wajib Pajak dapat segera mengoreksi kesalahan tersebut menggunakan SPT Pembetulan sebelum dilakukan pemeriksaan. Sedangkan prosedur petugas pajak apabila terjadi kesalahan penulisan NPWP, yaitu sebagai berikut:

1) Apabila NPWP yang ada di SPT tidak valid, prosedur yang harus dilakukan yaitu:

- a) Melakukan penelusuran untuk menemukan NPWP yang valid,
- b) Melakukan perekaman LPAD dengan NPWP valid,
- c) Mencetak LPAD,
- d) Mencetak Surat Pembetulan Tanda Terima SPT,
- e) Menyerahkan Surat Pembetulan kepada Petugas Subbag Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.

2) Sedangkan apabila tidak ditemukan NPWP yang valid, prosedur yang dilakukan yaitu:

- a) Melakukan perekaman Tanda Terima SPT Tahunan,
- b) Menyimpan SPT.

b. Kesalahan dalam penulisan dan pengisian data

Dalam menangani kesalahan pengisian SPT Tahunan, akan dilakukan Pembetulan SPT Tahunan. Pembetulan dapat dilakukan apabila:

- 1) Wajib Pajak mengakui adanya pengisian data Wajib Pajak yang tidak sesuai dengan sebenarnya.
- 2) Adanya pemeriksaan yang dilakukan oleh Dirjen Pajak, dan ditemukan adanya ketidakbenaran dalam pengisian SPT Tahunan.
- 3) Adanya kompensasi kerugian fiskal.
- 4) Adanya kealpaan terkait Pasal 38 KUP.

Pasal 38 KUP mengatur tentang ketentuan pidana alpa yang menjelaskan beberapa pelanggaran yang dilakukan Wajib Pajak yaitu:

- a) Tidak menyampaikan SPT Tahunan.
- b) Menyampaikan Surat Pemberitahuan, tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara.

c. Kesalahan penghitungan pajak

Dalam hal kesalahan penghitungan, maka SPT dianggap tidak lengkap. Selanjutnya WP akan diberikan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan. Kesalahan dalam penghitungan pajak meliputi:

- 1) Pengisian SPT yang tidak sesuai sebenarnya,
- 2) Kesalahan pengisian penghasilan,
- 3) Kesalahan penghitungan PTKP,
- 4) Kesalahan penggunaan tarif pajak.

d. SPT yang dilaporkan tidak lengkap

Mengirimkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT Tahunan kepada Wajib Pajak yang tidak disertai dengan kelengkapan yang dibutuhkan. Misalnya adanya dokumen yang belum disertakan sebagai lampiran SPT Tahunan.

e. Kesalahan penyetoran jumlah pajak

Dalam hal kesalahan penyetoran pajak, prosedur tindak lanjut dilakukan oleh *Account Representatif* yaitu dengan cara pemindahbukuan. Pemindahbukuan ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pelaporan

telah terjadi kesalahan penyetoran, baik itu terjadi kelebihan penyetoran maupun kekurangan penyetoran.

f. Keterlambatan Pelaporan SPT Tahunan

Apabila terjadi keterlambatan pelaporan SPT Tahunan, maka Wajib Pajak Orang Pribadi dan Badan akan dikenakan sanksi administrasi berupa pengenaan denda. Hal ini dimaksudkan agar Wajib Pajak lebih sadar adanya batas waktu pembayaran. Wajib Pajak Orang Pribadi akan dikenakan denda sebesar Rp 100.000,00 dan Badan dikenakan denda sebesar Rp 1.000.000,00.

g. Kesalahan lainnya dalam hal SPT Tahunan tidak memenuhi peraturan dalam tata cara pelaporan SPT Tahunan.

Prosedur yang dilakukan apabila terjadi kesalahan tersebut yaitu:

- (1) Mencetak surat pemberitahuan SPT Tahunan yang dianggap tidak disampaikan,
- (2) Memfotokopi SPT Tahunan,
- (3) Menyerahkan surat tersebut dan SPT Tahunan kepada Petugas Subbag Umum untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak,
- (4) Mencetak Daftar Nominatif SPT Tahunan dianggap tidak disampaikan,
- (5) Menyerahkan daftar nominatif tersebut dan fotokopi SPT Tahunan kepada Petugas Seksi PDI untuk dilakukan pembentukan bank data.

### **C. Keterbatasan Penelitian**

Dalam penelitian ini, penulis menghadapi beberapa keterbatasan yang dapat mempengaruhi kondisi dari penelitian yang dilakukan. Adapun keterbatasan tersebut antara lain:

1. Penelitian dilakukan pada periode batas waktu penyetoran dan pelaporan pajak, sehingga situasi dalam melakukan wawancara kurang kondusif karena pada saat tersebut pegawai pajak sibuk untuk melakukan pelayanan pada Wajib Pajak yang melaporkan pajaknya.
2. Penelitian dapat dilakukan hanya dalam lingkup yang sempit, karena penggunaan sampel pada penelitian ini relatif sedikit, yaitu 10 sampel yang dilakukan pada sebagian pegawai terkait di KPP Pratama Sleman.
3. Data yang diperoleh kurang spesifik pada masalah yang dibahas, dalam hal ini penelitian yang dilakukan hanya pada data yang bersifat umum. Misalnya terdapat pembahasan dalam penelitian ini tentang SPT Tahunan yang tidak lengkap, pembahasan hanya dilakukan pada deskripsi SPT Tahunan tidak lengkap namun tidak spesifik misalnya data jumlah SPT Tahunan tidak lengkap.
4. Penelitian dilakukan hanya terbatas pada data pada tahun 2007-2011, karena administrasi pajak pada tahun terbaru yaitu tahun 2012 belum selesai.
5. Penelitian ini merupakan penelitian yang baru, sehingga memiliki keterbatasan acuan penelitian terdahulu.

6. Penelitian ini hanya terbatas dilakukan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman.



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan di atas untuk selanjutnya ditarik beberapa kesimpulan. Kesimpulan-kesimpulan yang dapat diambil yaitu:

##### **1. Tata Cara Pelaporan SPT Tahunan pada KPP Pratama Sleman Tahun 2007-2011**

SPT Tahunan telah dilaksanakan dengan baik, dan mengikuti peraturan yang berlaku. Berikut ini tata cara pelaporan SPT Tahunan yang dilaksanakan di KPP Pratama Sleman, sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak mengambil formulir SPT Tahunan di KPP,
- b. Wajib Pajak melakukan penghitungan atas pajaknya yang terutang,
- c. Wajib Pajak mengisi SPT Tahunan berdasarkan informasi yang diminta dalam formulir SPT Tahunan tersebut dengan benar, lengkap, dan jelas,
- d. Wajib Pajak melampirkan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaporan SPT Tahunan.
- e. Memberi tanggal sesuai dengan tanggal pelaporan,
- f. Menandatangani SPT Tahunan
- g. Menyampaikan SPT Tahunan dengan lengkap beserta dokumen lain yang wajib dilampirkan

- h. Meminta Tanda Terima yang telah diberi tanggal pelaporan dari petugas pajak sebagai bukti telah melaporkan pajak yang terutang.
2. Tata Cara Pengelolaan Surat Pemberitahuan Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman Tahun 2007-2011
    - a. Menerima SPT Tahunan yang disampaikan oleh Wajib Pajak (Petugas TPT)
    - b. Mengumpulkan SPT Tahunan (Petugas TPT)
    - c. Melakukan perekaman berita acara (Petugas Pelayanan)
    - d. Melaporkan Berita Acara kepada Kasi Pelayanan (Petugas Pelayanan)
    - e. Melakukan perekaman LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen) (Petugas TPT)
    - f. Melakukan perekaman Detil SPT (Petugas PDI)
    - g. Melakukan pengawasan (*Account Representatif*)
    - h. Menyimpan SPT Tahunan (Petugas Pelayanan)
  3. Kesalahan-kesalahan Pelaporan SPT Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman Tahun 2007-2011
    - a. Kesalahan penulisan NPWP
    - b. Kesalahan dalam penulisan dan pengisian data
    - c. Kesalahan penghitungan pajak

Kesalahan dalam penghitungan pajak meliputi:

    - 1) Pengisian SPT yang tidak sesuai sebenarnya,

- 2) Kesalahan pengisian penghasilan,
  - 3) Kesalahan penghitungan PTKP,
  - 4) Kesalahan penggunaan tarif pajak.
- d. SPT yang dilaporkan tidak lengkap
  - e. Kesalahan penyetoran jumlah pajak
  - f. Keterlambatan Pelaporan SPT
  - g. Kesalahan lainnya dalam hal SPT Tahunan tidak memenuhi peraturan dalam tata cara pelaporan SPT Tahunan
4. Usaha-usaha Preventif Kesalahan Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman Tahun 2007-2011

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab IV, usaha-usaha preventif kesalahan dalam pelaporan SPT Tahunan dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Sosialisasi kepada Wajib Pajak lama dan Wajib Pajak baru dalam hal menghitung, memperhitungkan, menyetor, dan melaporkan pajaknya yang terutang.
- b. Mendatangi secara langsung perkumpulan-perkumpulan, seperti:
  - 1) Asosiasi Pedagang Emas
  - 2) Asosiasi Kontraktor
  - 3) Ikatan Pengusaha Indonesia
  - 4) Instansi-instansi tertentu.

- c. Menyediakan meja konsultasi untuk pengisian pelaporan pajak Tahunan.
  - d. *Exchange of Knowledge* (Transfer Ilmu) antar pegawai pajak.
  - e. Diklat atau pelatihan bagi pegawai pajak.
5. Usaha-usaha Korektif Kesalahan Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Sleman Tahun 2007-2011
- Usaha Korektif yang dilakukan berdasarkan kegiatan yang dilakukan untuk menangani kesalahan-kesalahan yang terjadi, dibagi menjadi 2 yaitu:
- a) Pelaksanaan Prosedur Tindak Lanjut
  - b) Pengiriman Surat Tindak Lanjut

## **B. Saran**

Setelah menarik kesimpulan-kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan, maka peneliti memberikan beberapa saran. Saran-saran ini diharapkan dapat menambah nilai positif. Peneliti memberikan beberapa saran berdasarkan penelitian ini yaitu:

1. Bagi Penelitian Selanjutnya
  - a. Penelitian dilakukan pada waktu yang tepat sehingga penelitian dapat dilakukan pada situasi dan kondisi yang kondusif dan lebih maksimal.
  - b. Penelitian dilakukan dengan lebih spesifik, teliti dan cermat.

- c. Penelitian selanjutnya terkait dengan penelitian ini diharapkan untuk memperbanyak sampel dan memperbesar populasi serta memperluas wilayah penelitian, misalnya penelitian tidak hanya dilakukan pada satu Kantor Pelayanan Pajak.
- d. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat menemukan acuan penelitian terdahulu yang relevan.

## 2. Bagi KPP Pratama Sleman

- a. Mempermudah dalam tata cara pelaporan pajak, misalnya dengan memperbaiki jaringan internet dalam rangka mencetak lampiran SPT Tahunan secara *online*. Selain itu, membut nomer antrian untuk pensiunan dan kolektif, sehingga pelaporan SPT Tahunan lebih teratur.
- b. Pemberian sosialisasi yang meliputi penyuluhan rutin dan sosialisasi jika ada peraturan baru, tata cara penghitungan dan pelaporan pajak terutang, tarif pajak yang berlaku dan sanksi atau denda yang berlaku,
- c. Pemberian informasi mengenai peraturan pajak yang berlaku secara detil, dan informasi cara pengisian formulir SPT Tahunan dengan benar, lengkap dan jujur,
- d. Pemberian jasa dan fasilitas yang memadai untuk mendukung pelaksanaan pelaporan pajak yang nyaman,
- e. Peningkatan kompetensi dan pengetahuan dari petugas pajak yaitu: menguasai pengetahuan pajak dengan baik, menguasai dan mampu menjelaskan kepada Wajib Pajak seluk-beluk peraturan perpajakan

pada semua sektor usaha, dan mampu memecahkan masalah WP dalam bidang pelaporan SPT Tahunan,

- f. Memberikan pelayanan yang terbaik bagi Wajib Pajak, sehingga timbul kesadaran masyarakat untuk patuh dalam melaksanakan kewajiban perpajakan.
- g. Meningkatkan pengawasan kepada Wajib Pajak,

## DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Tjahyono dan Mumammad Fakhri Husein. (2005). *Perpajakan-Edisi Ketiga*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Dani Afrita Sari. (2012). “Evaluasi Tingkat Kepatuhan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Tahun Pajak 2009-2011 di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman”. *Tugas Akhir*. Program Studi Akuntansi Diploma III Universitas Negeri Yogyakarta.
- Dapan dan Tim. (2011). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Diploma III*. Yogyakarta: UNY Kampus Wates.
- Djafar Saidi. (2011). *Pembaruan Hukum Pajak*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Erly Suandy.(2008). *Hukum Pajak-Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.
- Irawan Purwo Aji dan Desi Widiastuti. (2012). *Profil kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman*. Yogyakarta: KPP Pratama Sleman.
- Jonathan Sarwono. (2010). *Pintar Menulis Karya Ilmiah*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Kementrian Keuangan Repubik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak-Direktorat Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat.(2011). *Buku Panduan Hak dan Kewajiban Wajib Pajak*. Jakarta: Direktorat Penyuluhan Pelayanan dan Hubungan Masyarakat.
- \_\_\_\_\_. (2012). “Manfaat Pajak Untuk Kesejahteraan”. *Booklet*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak.
- \_\_\_\_\_. (2010). *Pengisian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi)-SPT 1770 S beserta lampiran-lampirannya*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak.
- \_\_\_\_\_. (2010). *Pengisian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi)-SPT 1770 SS beserta lampiran-lampirannya*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak.
- \_\_\_\_\_. (2010). *Pengisian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan (SPT Tahunan PPh WP*

*Badan)-SPT 1771 beserta lampiran-lampirannya.* Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak.

Mardiasmo. (2009). *Perpajakan-Edisi 4*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.

Mohammad Zain. (2008). *Manajemen Perpajakan-Edisi 3*. Jakarta: Salemba Empat.

Primandita Fitriandi, Tejo Birowo, dan Yuda Aryanto. (2009). *Kompilasi Undang-Undang Perpajakan*. Jakarta: Salemba Empat.

Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati. (2010). *Perpajakan:Teori dan Teknis Perhitungan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Siti Resmi. (2007). *Perpajakan Teori dan Kasus*. Jakarta: Salemba Empat.

Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

\_\_\_\_\_. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Suharsimi Arikunto. (2002). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.

Waluyo. (2010). *Perpajakan Indonesia Buku 1 Edisi 9*. Jakarta: Salemba Empat.

Wirawan B. Ilyas dan Richard Burton. (2007). *Hukum Pajak*. Jakarta: Salemba Empat.

Wirawan B. Ilyas dan Rudy Suhartono. (2012). *Hukum Pajak Material 2*. Jakarta: Salemba Humanika.

Yulia Mardani. (2011). “Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penerimaan Pajak Penghasilan Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta”. *Tugas Akhir*. Program Studi Akuntansi Universitas Negeri Yogyakarta.

<http://www.ortax.org>. diakses tanggal 4 April 2013



# LAMPIRAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SLEMAN

Jl. Ring Road Utara No. 10 Magelang, Sleman, Yogyakarta Telp. (0274) 4033940

## TANDA TERIMA SPT TAHUNAN

Nomor : 542 - 01 - 0 027637

NPWP :

NAMA :

STATUS : LB / KB / N

TAHUN PAJAK :

TANDA TERIMA INI MERUPAKAN BUKTI  
PENGIRIMAN SPT DAN  
SPT TERIMA SPT  
TELAK DITERIMA LENGKAP



2013

SUPRIJONO



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SLEMAN

Jl. Ring Road Utara No. 10 Magelang, Sleman, Yogyakarta Telp. (0274) 4033940

## TANDA TERIMA SPT TAHUNAN

Nomor : 542 - 01 - 0 027637

NPWP :

NAMA :

STATUS : LB / KB / N

TAHUN PAJAK :

TANDA TERIMA INI MERUPAKAN BUKTI  
PENGIRIMAN SPT DAN  
SPT TERIMA SPT  
TELAK DITERIMA LENGKAP

NP

SUPRIJONO

2013



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SLEMAN

Jl. Ring Road Utara No. 10 Magelang, Sleman, Yogyakarta Telp. (0274) 4033940

## TANDA TERIMA SPT TAHUNAN

Nomor : 542 - 01 - 0 027637

NPWP :

NAMA :

STATUS : LB / KB / N

TAHUN PAJAK :

TANDA TERIMA INI MERUPAKAN BUKTI  
PENGIRIMAN SPT DAN  
SPT TERIMA SPT  
TELAK DITERIMA LENGKAP



2013







## LEMBAR PENGAMATAN ARUS DOKUMEN

Nama: Uji Kompetensi Kejuruan (Uji Kompetensi)  
 Tanggal: 10/05/2023

Waktu: 08.00 - 10.00  
 Lokasi: Lab. Kejuruan  
 Mata Pelajaran: Kejuruan  
 Kelas: 10/05/2023

Uji Kompetensi Kejuruan  
 No. 10/05/2023  
 Uji Kompetensi Kejuruan  
 No. 10/05/2023  
 Uji Kompetensi Kejuruan  
 No. 10/05/2023

Waktu	Hasil
08.00 - 09.00	
09.00 - 10.00	

Waktu	Hasil
08.00 - 09.00	
09.00 - 10.00	

Waktu	Hasil
08.00 - 09.00	
09.00 - 10.00	

Waktu	Hasil
08.00 - 09.00	
09.00 - 10.00	

Waktu	Hasil
08.00 - 09.00	
09.00 - 10.00	

Waktu	Hasil
08.00 - 09.00	
09.00 - 10.00	





KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

# SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip Wajib Pajak

NPWP

Dikoreksi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang berlaku

NAMA WP

ALAMAT WP

NOP

Dikoreksi dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP

Kode Akun Pajak

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des

Dari tanda (tanda) X pada kolom diatas, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Tahun Pajak

Dari tahun berapakah pajak

Nomor Ketetapan

Dikoreksi Nomor Ketetapan: STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran

Dikoreksi dengan rupiah penuh

Terbilang

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak / Penyator

tanggal

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas

Nama Jelas

Tanda Kaut telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa  
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran



1721 - A1

DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAKBukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pegawai  
Tetap Atau Penerima Pensiun Atau Tunjangan Hari  
Tua/Tabungan Hari Tua/Jaminan Hari Tua

TAHUN KALENDER

1. Lembar 1 untuk Pegawai  
2. Lembar 2 untuk Pemotong Pajak

2 0 1 2

NOMOR URUT: 2 2

NPWP PEMOTONG PAJAK: 0 2 2 0 6 1 9 9 8 5 4 2 0 0 0

NAMA PEMOTONG PAJAK: K O P E R A S I B H A K T I

NAMA PEKAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT/JHT: D I A H P U S P I T A S A R I

NPWP PEKAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT/JHT: 4 8 2 9 9 4 9 5 1 5 0 7 0 0 0

ALAMAT PEKAWAI ATAU PENERIMA PENSUN/THT/JHT: D S N G E M P L A K K I D U L R T 0

STATUS, JENIS KELAMIN DAN KARYAWAN ASING: ☐ KAWIN ☒ TIDAK KAWIN ☐ LAKI-LAKI ☒ PEREMPUAN ☐ KARYAWAN ASING

JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP: K/ ☐ TK/ ☐ HW/ ☐

JABATAN: KARYAWAN MASA PEROLEHAN PENGHASILAN: 0 1 SD 1 2

## A. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT:

RUPIAH

## • PENGHASILAN BRUTO:

- GAJI / PENSUN ATAU THT / JHT
- TUNJANGAN PPh
- TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR, DAN SEBAGAINYA
- HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA
- PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA
- PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21
- JUMLAH (1 s.d. 6)
- TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI, DAN THR
- JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7 + 8)

1	50.064.000
2	2.238.100
3	1.200.000
4	-
5	-
6	-
7	53.502.100
8	10.290.000
9	63.792.100

## • PENGURANGAN:

- BIAYA JABATAN / BIAYA PENSUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7
- BIAYA JABATAN / BIAYA PENSUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8
- IURAN PENSUN ATAU IURAN THT/ JHT
- JUMLAH PENGURANGAN (10 + 11 + 12)

10	2.675.105
11	514.500
12	-
13	3.189.605

## • PENGHITUNGAN PPh PASAL 21:

- JUMLAH PENGHASILAN NETO (9 - 13)
- PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA
- JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)
- PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)
- PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN / DISETAHUNKAN (16 - 17)
- PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN
- PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA
- PPh PASAL 21 TERUTANG
- PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI

14	60.602.495
15	-
16	60.602.495
17	15.840.000
18	44.762.000
19	2.238.100
20	-
21	2.238.100
22	2.063.644

22a. Dipotong dan dilunasi dengan SSP PPh Pasal 21 Dilanggang  
Pemerintah

22a

22b. Dipotong dan dilunasi dengan SSP

22b 2.063.644

## 23. JUMLAH PPh PASAL 21:

- ☒ a. YANG KURANG DIPOTONG (21 - 22)
- ☐ b. YANG LEBIH DIPOTONG (22 - 21)

23 174.456

## 24. JUMLAH TERSEBUT PADA ANGKA 23 TELAH

- ☒ a. DIPOTONG DARI PEMBAYARAN GAJI
- ☐ b. DIPERHITUNGKAN DENGAN PPh PASAL 21

BULAN 1 2 TAHUN 2 0 1 2

24 174.456

## B. TANDA TANGAN DAN CAP PERUSAHAAN

YOGYAKARTA

3 1

1 2

2 0 1 2

☒ PEMOTONG PAJAK☐ KUASA

NAMA LENGKAP

J O K O S U M A R S O N O

NPWP

4 7 5 8 7 3 9 5 6 5 4 2 0 0 0





FORMULIR <b>1721 - A2</b>  DEPARTEMEN KEUANGAN RI DITJEN PAJAK	<b>LAMPIRAN I - B</b> <b>SPT TAHUNAN PPh PASAL 21</b> <b>PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21</b> <b>PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TNI / POLRI,</b> <b>PEJABAT NEGARA DAN PENSIUNANNYA</b>	LBR. 1 UNTUK KPP LBR. 2 UNTUK BENDAHARAWAN PEMOTONG PAJAK LBR. 3 UNTUK PEGAWAI  <b>TAHUN TAKWIM</b> <b>2012</b>
--	---	---

NOMOR URUT	:	891	
NAMA INSTANSI/BADAN LAIN	:	AKADEMI ANGKATAN UDARA	
NPWP BENDAHARAWAN	:	0 0 0 5 4 1 6 4 9 5 4 2 0 0 0	
NAMA BENDAHARAWAN	:	PEKAS AKADEMI ANGKATAN UDARA	
ALAMAT BENDAHARAWAN	:	LANUD ADI SUCIPTO, YOGYAKARTA	
NAMA PEGAWAI/PENSIUNAN	:	SARJANA	
NIP/NRP	:	196505111997031002	
NPWP PEGAWAI/PENSIUN	:	59.759.153.6-542.000	
ALAMAT PEGAWAI/PENSIUNAN	:	SLEMAN	
PANGKAT/GOLONGAN	:	II/D	
JABATAN	:	0	
STATUS DAN JENIS KELAMIN	:	<input checked="" type="checkbox"/> KAWIN <input type="checkbox"/> TIDAK KAWIN <input checked="" type="checkbox"/> LAKI-LAKI <input type="checkbox"/> PEREMPUAN	
JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP	:	K / 2 TK / 0 HB /	
MASA PEROLEHAN PENGHASILAN	:	Januari 2012 s/d Desember 2012	

A. RINCIAN PENGHASILAN BRUTO DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT	DALAM RUPIAH PENUH
--	--------------------


  

* PENGHASILAN BRUTO 1 GAJI POKOK/PENSIUN 2 TUNJANGAN ISTERI 3 TUNJANGAN ANAK 4 JUMLAH GAJI DAN TUNJANGAN KELUARGA (1+2+3) 5 TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN 6 TUNJANGAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL 7 TUNJANGAN BERAS 8 TUNJANGAN KHUSUS/TUNJANGAN KINERJA 9 TUNJANGAN LAIN-LAIN 10 JUMLAH (4 S.D. 9) * PENGURANGAN 11 BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN 12 IURAN PENSIUN ATAU IURAN THT 13 JUMLAH PENGURANGAN (11+12) * PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 14 JUMLAH PENGHASILAN NETO (10-13) 15 JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN) 16 PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP) 17 PENGHASILAN KENA PAJAK (15-16) (Pembulatan 1000 ke bawah) 18 PPh PASAL 21 TERUTANG 19 PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG 20 JUMLAH PPh PASAL 21	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>27,530,400</td></tr> <tr><td>2</td><td>2,753,040</td></tr> <tr><td>3</td><td>1,101,216</td></tr> <tr><td>4</td><td>31,384,656</td></tr> <tr><td>5</td><td>0</td></tr> <tr><td>6</td><td>0</td></tr> <tr><td>7</td><td>3,240,000</td></tr> <tr><td>8</td><td>14,760,000</td></tr> <tr><td>9</td><td>2,160,000</td></tr> <tr><td>10</td><td>51,544,656</td></tr> <tr><td>11</td><td>2,577,233</td></tr> <tr><td>12</td><td>1,490,771</td></tr> <tr><td>13</td><td>4,068,004</td></tr> <tr><td>14</td><td>47,476,652</td></tr> <tr><td>15</td><td>47,476,652</td></tr> <tr><td>16</td><td>19,800,000</td></tr> <tr><td>17</td><td>27,676,000</td></tr> <tr><td>18</td><td>1,383,800</td></tr> <tr><td>19</td><td>1,383,792</td></tr> <tr><td>20</td><td>8</td></tr> </table>	1	27,530,400	2	2,753,040	3	1,101,216	4	31,384,656	5	0	6	0	7	3,240,000	8	14,760,000	9	2,160,000	10	51,544,656	11	2,577,233	12	1,490,771	13	4,068,004	14	47,476,652	15	47,476,652	16	19,800,000	17	27,676,000	18	1,383,800	19	1,383,792	20	8
1	27,530,400																																								
2	2,753,040																																								
3	1,101,216																																								
4	31,384,656																																								
5	0																																								
6	0																																								
7	3,240,000																																								
8	14,760,000																																								
9	2,160,000																																								
10	51,544,656																																								
11	2,577,233																																								
12	1,490,771																																								
13	4,068,004																																								
14	47,476,652																																								
15	47,476,652																																								
16	19,800,000																																								
17	27,676,000																																								
18	1,383,800																																								
19	1,383,792																																								
20	8																																								

B * PEGAWAI TERSEBUT  C TANDA TANGAN BENDAHARA	<input type="checkbox"/> DIPINDAHKAN  YOGYAKARTA	<input type="checkbox"/> PINDAHAN  2 5 0 1 2 0 1 2
--	--	--

BENDAHARA PEKAS AKADEMI ANGKATAN UDARA NAMA Grahadhi Muntari NIP/NRP 521875	Tanda tangan dan Cap 
---	--



**BERITA ACARA SERAH TERIMA BERKAS PENERIMAAN SPT TAHUNAN  
WAJIB PAJAK KPP SENDIRI**

Nomor : BA - ..... /WPJ. ... / KP. ... / 20...

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... , dibuat berita acara serah terima berkas :

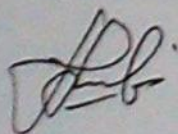
Nama Berkas : SPT Tahunan  
 Tanggal Diterima SPT :  
 Nama Unit Penerima SPT :  
 Kode Unit Penerima SPT :  
 Tanda Terima SPT (Persediaan) :  
 Tanda Terima SPT (Terpakai) :  
 Rincian nomor Tanda Terima SPT yang terpakai :

Jumlah SPT yang Diterima :

Status	Jumlah (Berkas)	
	Badan	Orang Pribadi
SPT Nihil dan SPT Kurang Bayar		
SPT Lebih Bayar		
Jumlah (Nihil dan Kurang Bayar + Lebih Bayar)		
Total (Jumlah Badan + Jumlah Orang Pribadi)		

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

diserahkan oleh  
Petugas Penerima SPT,



dicocokkan dan direkam  
oleh  
Petugas Pelayanan,

diterima oleh  
Petugas Perekam Tanda  
Terima SPT/Petugas TPT,

diketahui oleh  
Kasi Pelayanan,

NIP.

SUPOYO  
NIP. 010105313

Jaka Cahyana  
NIP. 196605041987031003





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP D.I. YOGYAKARTA**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SLEMAN**

J. Ring Road Utara No. 10, Maguwoharjo  
SLEMAN 55138

Telepon : (0274) 4333940  
Fax : (0274) 4333937

**SURAT KETERANGAN TERDAFTAR**

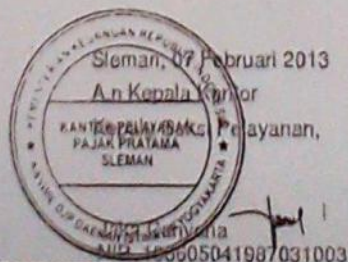
Nomor : PEM-00220/WPJ.23/KP.0103/2013

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) / Pasal 2 ayat (4) \*) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008, dengan ini diterangkan bahwa:

1. Nama : .....
2. Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ) : .....
3. Klasifikasi Lapangan Usaha ( KLU ) : .....
4. Alamat : .....
5. Merk/Niromin : .....
6. Status Modal : .....
7. Status Usaha : .....
8. Kewajiban Pajak :

<input type="checkbox"/> PPh Pasal 4 (2)	<input type="checkbox"/> PPh Pasal 23
<input type="checkbox"/> PPh Pasal 15	<input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 25
<input type="checkbox"/> PPh Pasal 19	<input type="checkbox"/> PPh Pasal 26
<input type="checkbox"/> PPh Pasal 21	<input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 29
<input type="checkbox"/> PPh Pasal 22	

telah terdaftar pada tata usaha kami.







DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PEMBERITAHUAN  
PERPANJANGAN JANGKA WAKTU  
PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN PPh WP BADAN

- ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKETIK
- BERI TANDA "X" DALAM ☐ (KOTAK) YANG SESUAI
- ISI DENGAN BENAR, LENGKAP DAN JELAS  
SESUAI PETUNJUK PENGISIAN SPT TAHUNAN  
PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

FORMULIR  
1771 - Y

TAHUN PAJAK

BL	TH	s.d.	BL	TH
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

N P W P

NAMA WAJIB PAJAK

ALAMAT

NEGERA DOMISILI

KANTOR PUSAT (KHUSUS BUTI)

JENIS USAHA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

KOTA

KODE POS

NO. TELP

KLU

BERDASARKAN PASAL 3 AYAT (1) UU KUP, DENGAN INI MENGAJUKAN PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PENYAMPAIAN SPT  
TAHUNAN PPh WP BADAN TAHUN PAJAK ..... YANG KE ..... (.....) SAMPAI DENGAN TANGGAL .....  
DENGAN ALASAN .....

PEMBUKUAN / LAPORAN KEUANGAN

☐ DIAUDIT

☐ TIDAK DIAUDIT

NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK

N P W P

NAMA KANTOR KONSULTAN PAJAK

N P W P

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

PERNYATAAN PENGHITUNGAN SEMENTARA PAJAK PENGHASILAN TERUTANG

RUPIAH

A. PENGHASILAN KENA PAJAK			
	1.	PENGHASILAN NETO FISKAL	➤
	2.	KOMPENSASI KERUGIAN	➤
	3.	PENGHASILAN KENA PAJAK (1-2)	➤
B. PPh TERUTANG			
	4.	PPh YANG TERUTANG (TARIF PPh Ps. 17 X ANGKA 3)	➤
	5.	PENGEMBALIAN / PENGURANGAN KREDIT PAJAK LN (PPh Ps. 24) YANG TELAH DIPERHITUNGKAN TAHUN LALU	➤
	6.	JUMLAH PPh YANG TERUTANG (4 + 5)	➤
C. KREDIT PAJAK			
	7.	PPh DITANGGUNG PEMERINTAH (PROYEK BANTUAN LN)	➤
	8.	a. KREDIT PAJAK DALAM NEGERI	➤
		b. KREDIT PAJAK LUAR NEGERI	➤
		JUMLAH (a + b)	➤
	9.	a. <input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI	➤
		b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG / DIPUNGUT	➤
		(6 - 7 - 8)	➤
	10.	PPh YANG DIBAYAR SENDIRI	➤
	a.	PPh Ps. 25 BULANAN	➤
	b.	STP PPh Ps. 23 (HANYA POKOK PAJAK)	➤
	c.	PPh Ps. 25 AYAT (8) / FISKAL LUAR NEGERI	➤
	d.	PPh ATAS PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN ATAU BANGUNAN	➤
		JUMLAH (a + b + c + d)	➤



			RUPIAH						
D. PPK KURANG LEBIH DIBAYAR	11.	a. <input type="text"/> PPK YANG KURANG DIBAYAR (PPK Pk. 27) (9 - 10) <input type="text"/> b. <input type="text"/> PPK YANG LEBIH DIBAYAR (PPK Pk. 28a) <input type="text"/>							
E. ANGGURAN PPK PASAL 25 TAHUN BERJALAN UTK PERBUDE PENUNDAAN PENTAMPAHAN SPT TAHUNAN	12.	a. PENGHASTHAN YANG MENJADI DASAR PENGHITUNGAN ANGGURAN <input type="text"/> b. KOMPENSAJI KEBUDAH <input type="text"/> c. PENGHASTHAN KERA PAJAK 14 - 51 <input type="text"/> d. PPK YANG TERUTANG (TARIK Pk. 17 & HURUF 2) <input type="text"/> e. KREDIT PAJAK TAHUN PAJAK LAJU ATAS PENGHASTHAN YANG TERMASUK DALAM HURUF 4 <input type="text"/> f. PPK YANG HARUS DIBAYAR SEMENTARA 14 - 41 <input type="text"/> g. PPK PASAL 25 - 0-12 & HURUF 2) <input type="text"/>							
F. PENGHASTHAN YANG DIKENAKAN PPK FINAL DAN YANG TIDAK TERMASUK ORJER PAJAK	13.	a. PENGHASTHAN YANG DIKENAKAN PPK FINAL PPK TERUTANG <input type="text"/> b. PENGHASTHAN YANG TIDAK TERMASUK ORJER PAJAK PENGHASTHAN BRUTO <input type="text"/>							
G. LAMPIRAN	14.	BERSAMA DI DILAMPIRKAN <input type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK LEMBAR KE-1 PPK PASAL 29 <input type="checkbox"/> LAPORAN KEUANGAN SEMESTARA <input type="checkbox"/> SURAT SETORAN PAJAK LEMBAR KE-3 PPK PASAL 26 AYAT (4) (KHUSUS BUT) <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN SEMESTARA PPK PASAL 26 AYAT (4) (KHUSUS BUT) <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS (BILA DIKURASIKAN) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
H. PERNYATAAN	15.	DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAMBAHKAN DI ATAS BERSERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP DAN JELAS   <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>NAMA LENGKAP</td> <td>JABATAN / KELOMPOKAN</td> <td>TANDA TANGAN</td> </tr> <tr> <td>  </td> <td>  </td> <td>  </td> </tr> </table>		NAMA LENGKAP	JABATAN / KELOMPOKAN	TANDA TANGAN	  	  	  
NAMA LENGKAP	JABATAN / KELOMPOKAN	TANDA TANGAN							



**LEMBAR PENELITIAN SPT TAHUNAN  
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI**

NPWP :

NAMA :

A. Dengan memperhatikan ketentuan kelengkapan SPT, dengan ini dinyatakan bahwa SPT tidak lengkap karena beberapa hal berikut:

<input type="checkbox"/> 1770	<input type="checkbox"/> 1770 S	<input type="checkbox"/> 1770 SS
<b>FORMULIR TIDAK ADA</b>		
<input type="checkbox"/> 1770	<input type="checkbox"/> 1770 S	<input type="checkbox"/> 1770 SS
<input type="checkbox"/> 1770-I hal. 1	<input type="checkbox"/> 1770 S - I	
<input type="checkbox"/> 1770-I hal. 2	<input type="checkbox"/> 1770 S - II	
<input type="checkbox"/> 1770-II		
<input type="checkbox"/> 1770-III		
<input type="checkbox"/> 1770-IV		
<b>LAMPIRAN YANG DISYARATKAN TIDAK ADA</b>		
<input type="checkbox"/> SSP Ps. 29 (jika SPT kurang bayar)	<input type="checkbox"/> SSP Ps. 29 (jika SPT kurang bayar)	<input type="checkbox"/> Fotokopi Formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain.
<input type="checkbox"/> Neraca dan Laporan Laba Rugi (jika pembukuan)		
<input type="checkbox"/> Rekapitulasi bulanan peredaran/penerimaan bruto dan biaya (jika menggunakan Norma)		
<input type="checkbox"/> Daftar Jumlah Penghasilan dan Pembayaran PPh Pasal 25 dari masing-masing tempat usaha/gerai (untuk WP Pengusaha Tertentu)	<input type="checkbox"/> Fotokopi Formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain	<input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus (jika SPT ditandatangani oleh kuasa WP)
<input type="checkbox"/> Fotokopi Formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 atau bukti pemotongan PPh Pasal 21 lain (jika memiliki penghasilan sehubungan dg pekerjaan)	<input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus (jika SPT ditandatangani oleh kuasa WP)	
<input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus (jika SPT ditandatangani oleh kuasa WP)	<input type="checkbox"/> Surat keterangan kematian (jika SPT ditandatangani oleh Ahli Waris)	
<input type="checkbox"/> Surat keterangan kematian (jika SPT ditandatangani oleh Ahli Waris)	<input type="checkbox"/> Penghitungan Angsuran PPh Pasal 25 Tahun Berikutnya (jika WP Mengisi Bagian F Angka 18.b)	
<input type="checkbox"/> Penghitungan angsuran PPh Pasal 25 tahun berikutnya (jika ada sisa kerugian tahun sebelumnya yang dikompensasikan dan penghasilan tidak teratur)		
<input type="checkbox"/> Perhitungan Kompensasi Kerugian (jika WP mengkompensasikan kerugian tahun sebelumnya)	<input type="checkbox"/> Bukti Pemotongan/Pemungutan oleh pihak lain/ditanggung pemerintah dan yang dibayar/dipotong di luar negeri (jika ada)	
<input type="checkbox"/> Penghitungan Pajak Penghasilan terutang (bagi WP kawin pisah harta atau suami istri yang memilih kewajiban perpajakannya masing-masing)		
<input type="checkbox"/> Bukti Pemotongan/Pemungutan oleh pihak lain/ditanggung pemerintah dan yang dibayar/dipotong di luar negeri (jika ada)		
<b>LAMPIRAN KHUSUS TIDAK ADA</b>		
<input type="checkbox"/> Lembar "Data Identitas Wajib Pajak" (jika terdapat perubahan identitas)		
<b>LAIN-LAIN</b>		
<input type="checkbox"/> NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi		
<input type="checkbox"/> SPT tidak ditandatangani		
<input type="checkbox"/> Tahun Pajak tidak diisi		
<input type="checkbox"/> Salah Formulir SPT (Jenis/Tahun Formulir)		
<input type="checkbox"/> Tidak ada data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT)		

B. Dengan memperhatikan ketentuan penyampaian SPT Tahunan Pembetulan, dengan ini dinyatakan bahwa SPT tidak memenuhi syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan berikut ini:

<b>KETENTUAN PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN PEMBETULAN TIDAK TERPENUHI</b>	
<input type="checkbox"/>	Pembetulan SPT Tahunan disampaikan dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan
<input type="checkbox"/>	Pembetulan SPT Tahunan disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluarsa penetapan, dalam hal pembetulan SPT Tahunan tersebut menyatakan rugi atau lebih bayar
<input type="checkbox"/>	Pembetulan SPT Tahunan disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan, dalam hal Wajib Pajak menerima dokumen tersebut, yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam SPT Tahunan yang akan dibetulkan

Berilah tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.

Peneliti,

NIP



# **LEMBAR PENELITIAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK BADAN**

NPWP :

NAMA :

A. Dengan memperhatikan ketentuan kelengkapan SPT, dengan ini dinyatakan bahwa SPT tidak lengkap karena beberapa hal berikut

<input type="checkbox"/> 1771	<input type="checkbox"/> 1771 S
<b>FORMULIR TIDAK ADA</b>	
<input type="checkbox"/> 1771	<input type="checkbox"/> 1771/S
<input type="checkbox"/> 1771 hal. 2	<input type="checkbox"/> 1771/S hal. 2
<input type="checkbox"/> 1771-I	<input type="checkbox"/> 1771-I/S
<input type="checkbox"/> 1771-II	<input type="checkbox"/> 1771-II/S
<input type="checkbox"/> 1771-III	<input type="checkbox"/> 1771-III/S
<input type="checkbox"/> 1771-IV	<input type="checkbox"/> 1771-IV/S
<input type="checkbox"/> 1771-V	<input type="checkbox"/> 1771-V/S
<input type="checkbox"/> 1771-VI	<input type="checkbox"/> 1771-VI/S
<b>LAMPIRAN YANG DISYARATKAN TIDAK ADA</b>	
<input type="checkbox"/> SSP Lembar ke-3 PPh Pasal 29 (Jika SPT kurang bayar)	<input type="checkbox"/> SSP Lembar ke-3 PPh Pasal 29 (Jika SPT kurang bayar)
<input type="checkbox"/> Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik	<input type="checkbox"/> Laporan Keuangan atau Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik
<input type="checkbox"/> SSP PPh Pasal 26 ayat (4) (Khusus BUT yang membayar setoran PPh Pasal 26 Ayat (4))	<input type="checkbox"/> SSP PPh Pasal 26 ayat (4) (Khusus BUT yang membayar setoran PPh Pasal 26 Ayat (4))
<input type="checkbox"/> Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi	<input type="checkbox"/> Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi yang dikurangkan dari penghasilan bruto (Apabila ada)
<input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus (Jika dikuasakan)	<input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus (Jika dikuasakan)
<b>LAMPIRAN KHUSUS TIDAK ADA</b>	
<input type="checkbox"/> 1A : Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal (jika WP memiliki aktiva yang disusutkan atau diamortisasi)	<input type="checkbox"/> 1B : Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal (jika WP memiliki aktiva yang disusutkan atau diamortisasi)
<input type="checkbox"/> 2A : Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal (jika WP mempunyai hak kompensasi kerugian fiskal)	<input type="checkbox"/> 2B : Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal (jika WP mempunyai hak kompensasi kerugian fiskal)
<input type="checkbox"/> 3A, 3A-1 & 3A-2 : Pernyataan transaksi dalam hubungan istimewa dan/atau transaksi dengan pihak yang merupakan penduduk negara Tax haven Country (jika WP mengisi Induk SPT 1771 bagian G angka 16 a)	<input type="checkbox"/> 3B, 3B-1 & 3B-2 : Pernyataan transaksi dalam hubungan istimewa dan/atau transaksi dengan pihak yang merupakan penduduk negara Tax haven Country (jika WP mengisi Induk SPT 1771 bagian G angka 16 a)
<input type="checkbox"/> 4A : Daftar Fasilitas Penanaman Modal (jika WP memperoleh fasilitas penanaman modal)	<input type="checkbox"/> 4B : Daftar Fasilitas Penanaman Modal (jika WP memperoleh fasilitas penanaman modal)
<input type="checkbox"/> 5A : Daftar Cabang Utama Perusahaan (jika WP mempunyai kantor cabang atau tempat-tempat usaha diluar kantor pusatnya)	<input type="checkbox"/> 5B : Daftar Cabang Utama Perusahaan (jika WP mempunyai kantor cabang atau tempat-tempat usaha diluar kantor pusatnya)
<input type="checkbox"/> 6A : Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4) (jika terdapat setoran PPh Pasal 26 ayat (4) oleh BUT)	<input type="checkbox"/> 6B : Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4) (jika terdapat setoran PPh Pasal 26 ayat (4) oleh BUT)
<input type="checkbox"/> 7A : Kredit Pajak Luar Negeri (jika WP memperoleh penghasilan dan telah dikenakan pajak di luar negeri)	<input type="checkbox"/> 7B : Kredit Pajak Luar Negeri (jika WP memperoleh penghasilan dan telah dikenakan pajak di luar negeri)
<input type="checkbox"/> 8A-1/8A-2/8A-3/8A-4/8A-5/8A-6 : Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan (wajib diisi oleh WP, pilih salah satu formulir sesuai dengan jenis usahanya)	<input type="checkbox"/> 8B-1/8B-2/8B-3/8B-4/8B-5/8B-6 : Transkrip Kutipan Elemen-elemen dari Laporan Keuangan (wajib diisi oleh WP, pilih salah satu formulir sesuai dengan jenis usahanya)
<b>LAIN-LAIN</b>	
<input type="checkbox"/> NPWP dan/atau Nama WP tidak diisi	
<input type="checkbox"/> SPT tidak ditandatangani	
<input type="checkbox"/> Tahun Pajak tidak diisi	
<input type="checkbox"/> Salah Formulir SPT (Jenis/Tahun Formulir)	
<input type="checkbox"/> Tidak ada data digital dalam media elektronik (untuk penyampaian melalui e-SPT)	

B. Dengan memperhatikan ketentuan penyampaian SPT Tahunan Pembetulan, dengan ini dinyatakan bahwa SPT tidak memenuhi syarat penyampaian SPT Tahunan Pembetulan berikut ini:

<b>KETENTUAN PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN PEMBELUTAN TIDAK TERPENUHI</b>	
<input type="checkbox"/>	Pembetulan SPT Tahunan disampaikan dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan
<input type="checkbox"/>	Pembetulan SPT Tahunan disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum daluarsa penetapan, dalam hal pembetulan SPT Tahunan tersebut menyatakan rugi atau lebih bayar
<input type="checkbox"/>	Pembetulan SPT Tahunan disampaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah menerima surat ketetapan pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan, dalam hal Wajib Pajak menerima dokumen tersebut, yang menyatakan rugi fiskal yang berbeda dengan rugi fiskal yang telah dikompensasikan dalam SPT Tahunan yang akan dibetulkan

Berilah tanda silang (X) pada kotak yang sesuai

Peneliti,

NIP



1770 SS

KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

## SPT TAHUNAN

PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

YANG MEMPUNYAI PENGHASILAN DARI SATU PEMBERI KERJA DAN  
TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN LAINNYA  
KECUALI BUNGA BANK DAN/ATAU BUNGA KOPERASI

TAHUN PAJAK

2 0

☐ SPT PEMBETULAN KE...

- PERHATIAN • BACA DAHULU PETUNJUK PENGISIAN PADA HALAMAN INI • BERI TANDA "X" PADA ☐ (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI  
• LAMPIRKAN FOTO COPY FORMULIR 1721-A1 ATAU 1721-A2\* • ISI DENGAN HURUF CETAK/ DIKETIK DENGAN TINTA HITAM

IDENTITAS	NPWP													
	NAMA WAJIB PAJAK													
	PEKERJAAN													
	NO. TELEPON							NO. FAKSIMILI						
	PERUBAHAN DATA	<input type="checkbox"/> LAMPIRAN TERSENDIRI <input type="checkbox"/> TIDAK ADA												

JUMLAH KESELURUHAN HARTA YANG DIMILIKI PADA AKHIR TAHUN	> Rp.	
JUMLAH KESELURUHAN KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN	> Rp.	

PERNYATAAN	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa yang telah saya beritahukan diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar/ lengkap, jelas, dan bahwa saya tidak memperoleh penghasilan lain selain dari satu pemberi kerja.	TANDA TANGAN
TANGGAL	
TGL	BLN
THN	

\*) Foto copy Formulir 1721-A1 atau 1721-A2 wajib dilampirkan sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari SPT 1770 SS

## Petunjuk Pengisian

- Kotak SPT Pembetulan diisi dengan tanda silang (X) dan "ke ..." diisi dengan angka banyaknya melakukan pembetulan jika Wajib Pajak menyampaikan Pembetulan SPT. Jika Wajib Pajak menyampaikan SPT normal maka kotak SPT Pembetulan dan "ke ..." tersebut tidak perlu diisi.
- Wajib Pajak wajib mengisi dan menyampaikan SPT Tahunan dengan benar, lengkap, jelas dan menandatangani.
- Wajib Pajak wajib melampirkan formulir 1721-A1 atau 1721-A2 sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari SPT 1770 SS.
- Wajib Pajak yang dapat menggunakan formulir ini adalah Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak melakukan pekerjaan bebas baik karyawan swasta maupun PNS yang menerima penghasilan hanya dari satu pemberi kerja dan tidak mempunyai penghasilan lainnya kecuali bunga bank dan/atau bunga koperasi.
- Wajib Pajak harus mengambil sendiri formulir SPT Tahunan dan menyampaiakannya paling lambat 3 bulan setelah tahun pajak berakhir.
- Apabila SPT Tahunan tidak disampaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan atau dalam batas waktu perpanjangan penyampaian SPT Tahunan, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah).
- Setiap orang yang karena kelalaiannya atau dengan sengaja tidak menyampaikan SPT Tahunan atau menyampaikan SPT Tahunan tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, dapat dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kolom identitas diisi sesuai dengan identitas Anda dalam formulir 1721-A1 atau formulir 1721-A2

Diisi dengan jumlah nilai perolehan dari seluruh harta yang dimiliki/ dikuasai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Misalnya : rumah, kendaraan bermotor, kebun, sawah, deposito, tabungan dan lain-lain.

FORMULIR	1770 SS		SPT TAHUNAN	
	KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI	
	YANG MEMPUNYAI PENGHASILAN DARI SATU PEMBERI KERJA DAN TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN LAINNYA KECUALI BUNGA BANK DAN/ATAU BUNGA KOPERASI		YANG MEMPUNYAI PENGHASILAN DARI SATU PEMBERI KERJA DAN TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN LAINNYA KECUALI BUNGA BANK DAN/ATAU BUNGA KOPERASI	
	PERHATIAN • BACA DAHULU PETUNJUK PENGISIAN PADA HALAMAN INI • BERI TANDA "X" PADA <input type="checkbox"/> (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI • LAMPIRKAN FOTO COPY FORMULIR 1721-A1 ATAU 1721-A2* • ISI DENGAN HURUF CETAK/ DIKETIK DENGAN TINTA HITAM		TAHUN PAJAK	
			2 0 1 2	

IDENTITAS	NPWP	1 7 1 2 3 4 5 6 7 9 4 5 0 0 0												
	NAMA WAJIB PAJAK	H. SYAMSUDDIN												
	PEKERJAAN	STAFF												
	NO. TELEPON	0 2 1 5 5 5 4 8 7 9						NO. FAKSIMILI	0 2 1 5 5 5 4 8 7 9					
	PERUBAHAN DATA	<input type="checkbox"/> LAMPIRAN TERSENDIRI <input checked="" type="checkbox"/> TIDAK ADA												

JUMLAH KESELURUHAN HARTA YANG DIMILIKI PADA AKHIR TAHUN	> Rp.	33.000.000
JUMLAH KESELURUHAN KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN	> Rp.	12.000.000

PERNYATAAN	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa yang telah saya beritahukan diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar/ lengkap, jelas, dan bahwa saya tidak memperoleh penghasilan lain selain dari satu pemberi kerja.	TANDA TANGAN
TANGGAL	
TGL	BLN
THN	

H. Syamsuddin

Foto copy Formulir 1721-A1 atau 1721-A2 wajib dilampirkan sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari SPT 1770 SS

Diisi dengan jumlah seluruh utang yang diperoleh/dimiliki, termasuk utang bunga.

Misalnya : pinjaman bank atau koperasi



1770 S

KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

## SPT TAHUNAN

## PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

## MEMPUNYAI PENGHASILAN :

- DARI SATU ATAU LEBIH PEMBERI KERJA
- DALAM NEGERI LAINNYA
- YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL

TAHUN PAJAK

2 0

☐ SPT PEMBETULAN KE...

PERHATIAN : • SEBELUM MENISI BACA DINYALU BUKU PETUNJUK PENGISIAN

• ISI DENGAN HURUF CETAK DAN/ATAU DENGAN TANDA TANGAN

• BERI TANDA "X" PADA

☐ NOTAS PLUNING YANG SESUAI

IDENTITAS	NPWP													
	NAMA WAJIB PAJAK													
	PEKERJAAN	KLU												
	NO. TELEPON							NO. FAKS						
	PERUBAHAN DATA	<input type="checkbox"/> LAMPIRAN TERSENDIRI						<input type="checkbox"/> TIDAK ADA						

\*) Pengisian kolom-kolom yang berisi nilai rupiah harus tanpa nilai desimal (sisihkan penulisan titik buku peruntuk No. 3)

RUPIAH \*)

A. PENGHASILAN NETO	1. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN (Diasumaisi jumlah penghasilan netto pada setiap Formulir 1721-A1 dan/atau 1721-A2 angka 14 yang diampirkan atau Bukti Potong Wf)	1
	2. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA (Diasumaisi dengan Formulir 1770 S-I Jumlah Bagian A)	2
	3. PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI (Apabila memiliki penghasilan dari luar negeri agar diisi dan Lampiran Tersendiri, lihat buku petunjuk)	3
	4. JUMLAH PENGHASILAN NETO (1+2+3)	4
	5. ZAKAT/SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB	5
B. PENGHASILAN KENA PAJAK	6. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT/SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB (4 - 5)	6
	7. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK TN <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> KV <input type="checkbox"/> PH <input type="checkbox"/> HB <input type="checkbox"/>	7
C. PPh TERUTANG	8. PENGHASILAN KENA PAJAK (6-7)	8
	9. PPh TERUTANG (TARIF PASAL 17 UU PPh & ANGKA 8)	9
	10. PENGEMBALAN/PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	10
D. KREDIT PAJAK	11. JUMLAH PPh TERUTANG (9+10)	11
	12. PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT PIHAK LAINDITANGGUNG PEMERINTAH DAN/ATAU KREDIT PAJAK LUAR NEGERI DAN/ATAU TERUTANG DI LUAR NEGERI (Diisi dari Formulir 1770 S-I Jumlah Bagian C Kolom (7))	12
	13. a. <input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (11-12)	13
	b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG/DIPUNGUT	14a
	14. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh PASAL 25	14b
E. PPh KURANG/LEBIH BAYAR	b. STP PPh Pasal 25 (Hanya Pihak Pajak)	14c
	c. FISKAL LUAR NEGERI	14d
	15. JUMLAH KREDIT PAJAK (14a + 14b + 14c)	15
F. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA	16. a. PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 25) (13-15)	16
	b. PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 25 A)	17
G. LAMPIRAN	17. PERMOHONAN : PPh Lebih Bayar pada 16b mohon:	18
	a. <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN	c. <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPPKP PASAL 17 C (Wf PATUH)
H. ANGURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA SEBESAR	b. <input type="checkbox"/> DIPERHITUNGKAN DENGAN UTANG PAJAK	d. <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPPKP PASAL 17 D (Wf TERTENTU)
	18. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA SEBESAR	19
I. LAMPIRAN	DIHITUNG BERDASARKAN:	
	a. <input type="checkbox"/> 1/12 x JUMLAH PADA ANGKA 13	
	b. <input type="checkbox"/> PENGHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI	
J. LAMPIRAN	a. <input type="checkbox"/> Fotokopi Formulir 1721-A1 atau 1721-A2 atau Bukti Potong PPh Pasal 21	d. <input type="checkbox"/> Perhitungan PPh Tertang Bagi Wajib Pajak Kawin Pisah Harta dan/atau Mempunyai NPWP Sendiri
	b. <input type="checkbox"/> Surat Seteran Pajak Lembar ke-3 PPh Pasal 29	e. <input type="checkbox"/>
	c. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus (Bila dikuasakan)	

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa yang telah bertekukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

☐ WAJIB PAJAK ☐ KUASA TANGGAL

NAMA LENGKAP

NPWP

TANDA TANGAN



- PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA
- PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK
- DAFTAR PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN DAN PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

**BAGIAN A : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA  
(TIDAK TERMASUK PENGHASILAN DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL)**

NO	JENIS PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1.	BUNGA	
2.	ROYALTI	
3.	SEWA	
4.	PENGHARGAAN DAN HADIAH	
5.	KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN/PENGALIHAN HARTA	
6.	PENGHASILAN LAINNYA	
JUMLAH BAGIAN A		JBA

Pindahkan Jumlah Bagian A ke Formulir Induk 1770 S Bagian A Angka 2

**BAGIAN B : PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK**

NO	JENIS PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1.	BANTUAN/SUMBANGAN/HIBAH	
2.	WARISAN	
3.	BAGIAN LABA ANGGOTA PERSEROAN KOMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI	
4.	KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA	
5.	BEASISWA	
6.	PENGHASILAN LAINNYA YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	
JUMLAH BAGIAN B		JBB

**BAGIAN C : DAFTAR PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN DAN PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH**

NO	NAMA PEMOTONG/ PEMUNGUT PAJAK	NPWP PEMOTONG/ PEMUNGUT PAJAK	BUKTI PEMOTONGAN/ PEMUNGUTAN		JENIS PAJAK : PPh PASAL 21/ 22/23/24/26/DTP *	JUMLAH PPh YANG DIPOTONG/DIPUNGUT
			NOMOR	TANGGAL		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst						
JUMLAH BAGIAN C					JBC	

Pindahkan Jumlah Bagian C ke Formulir Induk 1770 S Bagian D Angka 12

## Catatan :

- \* DTP : Ditanggung Pemerintah
- \* Kolom (6) diisi dengan pilihan PPh Pasal 21/22/23/24/26/DTP (Contoh : ditulis 21, 22, 23, 24, 26, DTP).
- \* Jika terdapat kredit pajak PPh Pasal 24, maka jumlah yang diisi adalah maksimum yang dapat dikreditkan sesuai lampiran tersendiri
- (lihat buku petunjuk tentang Lampiran I Bagian C dan Induk SPT Angka 3)



- PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL
- HARTA PADA AKHIR TAHUN
- KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN
- DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## BAGIAN A : PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL

NO	SUMBER/JENIS PENGHASILAN	DASAR PENGENAAN PAJAK/ PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PPh TERUTANG (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN, DISKONTO SBI, SURAT BERHARGA NEGARA		
2.	BUNGA/DISKONTO OBLIGASI		
3.	PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK		
4.	HADIAH UNDIAN		
5.	PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TEBUSAN Pensiun YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS		
6.	HONORARIUM ATAS BEBAN APBN/APBD		
7.	PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN		
8.	SEWA ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN		
9.	BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUN GUNA SERAH		
10.	BUNGA SIMPANAN YANG DIBAYARKAN OLEH KOPERASI KEPADA ANGGOTA KOPERASI		
11.	PENGHASILAN DARI TRANSAKSI DERIVATIF		
12.	DIVIDEN		
13.	PENGHASILAN ISTERI DARI SATU PEMBERI KERJA		
14.	PENGHASILAN LAIN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL		
JUMLAH BAGIAN A		JBA	

## BAGIAN B : HARTA PADA AKHIR TAHUN

NO	JENIS HARTA	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN (Rupiah)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				
JUMLAH BAGIAN B		JBB		

## BAGIAN C : KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN

NO	NAMA PEMBERI PINJAMAN	ALAMAT PEMBERI PINJAMAN	TAHUN PEMINJAMAN	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				
JUMLAH BAGIAN C			JBC	

## BAGIAN D : DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	HUBUNGAN KELUARGA	PEKERJAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

## MEMPUNYAI PENGHASILAN :

- DARI USAHA/PEKERJAAN BEBAS YANG MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN NORMA PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO
- DARI SATU ATAU LEBIH PEMBERI KERJA
- YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL
- DARI PENGHASILAN LAIN

TAHUN PAJAK

BL

TH

s.d.

BL

TH

☐ NORMA☐ PEMBUKUAN☐ SPT PEMBETULAN KE - .....

## PERHATIAN

• SEBELUM MENISI BAKALAH BUKU PETUNJUK PENGISAN

• ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKIRTI DENGAN TINTA HITAM

• BERI TANDA 'X' DALAM

☐ (KOTAK PILIHAN YANG SESUAI)

IDENTITAS	NPWP												
	NAMA WAJIB PAJAK												
	JENIS USAHA/PEKERJAAN BEBAS	KLU :											
	NO. TELEPON/FAKSIMILI												
	PERUBAHAN DATA	<input type="checkbox"/> LAMPIRAN TERSENDIRI						<input type="checkbox"/> TIDAK ADA					

*) Pengisian kolom-kolom yang berisi nilai rupiah harus tanpa nilai desimal (contoh pengisian lihat buku petunjuk hal. 3)		RUPIAH *)	
A. PENGHASILAN NETO	1. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS [Disisi dari Formulir 1770 - I Halaman 1 Jumlah Bagian A atau Formulir 1770 - I Halaman 2 Jumlah Bagian B Kolom 5]	1	
	2. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN [Disisi dari Formulir 1770 - I Halaman 2 Jumlah Bagian C Kolom 5]	2	
	3. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA [Disisi dari Formulir 1770 - I Halaman 2 Jumlah Bagian D Kolom 3]	3	
	4. PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI [Apabila memiliki penghasilan dari luar negeri agar diisi dari Lampiran Tersendiri, lihat buku petunjuk]	4	
	5. JUMLAH PENGHASILAN NETO (1 + 2 + 3 + 4)	5	
	6. ZAKAT /SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG BERSIFAT WAJIB	6	
	7. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT /SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB (5 - 6)	7	
B. PENGHASILAN KENA PAJAK	8. KOMPENSASI KERUGIAN	8	
	9. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH KOMPENSASI KERUGIAN (7 - 8)	9	
	10. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK TK/ K/ KU/ PH/ HB/	10	
	11. PENGHASILAN KENA PAJAK (9 - 10)	11	
C. PPh TERUTANG	12. PPh TERUTANG (TARIF PASAL 17 UU PPh X ANGKA 11)	12	
	13. PENGEMBALIAN/PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	13	
	14. JUMLAH PPh TERUTANG (12 + 13)	14	
D. KREDIT PAJAK	15. PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN. PPh YANG DIBAYAR / DIPOTONG DI LUAR NEGERI DAN PPh DITANGGUNG PEMERINTAH [Disisi dari formulir 1770 - II Jumlah Bagian A Kolom 7]	15	
	16. <input type="checkbox"/> a. PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (14-15)	16	
	17. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh PASAL 25 BULANAN	17a	
	b. STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK PAJAK)	17b	
	c. FISKAL LUAR NEGERI	17c	
18. JUMLAH KREDIT PAJAK (17a + 17b + 17c)	18		
E. PPh KURANG LEBIH BAYAR	19. a. <input type="checkbox"/> PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 25) (16-18) TGL LUNAS tgl bln thn	19	
	b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28 A)		
F. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERKUTNYA	20. PERMORONAN : PPh Lebih Bayar pada 19 b mohon a. <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN c. <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPPKP PASAL 17 C (WP PATUH)		
	b. <input type="checkbox"/> DIPERHITUNGKAN DENGAN UTANG PAJAK d. <input type="checkbox"/> DIKEMBALIKAN DENGAN SKPPKP PASAL 17 D (WP TERTENTU)		
G. LAMPIRAN	21. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERKUTNYA DIHITUNG BERDASARKAN :	21	
	a. <input type="checkbox"/> 1/12 X JUMLAH PADA ANGKA 16 c. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSENDIRI		
G. LAMPIRAN	SELAIN FORMULIR 1770 - I SAMPAI DENGAN 1770 - IV (BAK YANG DISI MAUPUN YANG TERAK DISI) HARUS DI LAMPIRAN RULA		
	a. <input type="checkbox"/> SURAT KUASA KHUSUS (BILA DIKASAKAN)	g. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERKUTNYA	
	b. <input type="checkbox"/> SSP LEMBAR KE-3 PPh PASAL 22	h. <input type="checkbox"/> FOTOKOP TANDA BUKTI PEMBAYARAN FISKAL LUAR NEGERI (TIPPLN)	
	c. <input type="checkbox"/> BERACA DAN LAP. LABA RUGI/KEPASTIAN BULANAN PEREDARAN BRUTO DAN/ATAU PENGHASILAN LAIN DAN BUKTI	i. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN PPh TERUTANG BAGI WAJIB PAJAK KAWIN RISAN HARTA DAN/ATAU MEMPUNYAI TUPPIL SEORANG	
	d. <input type="checkbox"/> PERHITUNGAN KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL	j. <input type="checkbox"/> DAFTAR JUMLAH PENGHASILAN DAN PEMBAYARAN PPh PASAL 25 (KHUSUS) UNTUK ORANG PRIBADI PENGUSAHA TERTENTU	
	e. <input type="checkbox"/> BUKTI PEMOTONGAN/PENGHITUNGAN OLEH PIHAK LAUTAN/ANGKUT PEMERINTAH DAN YANG DIBAYAR/DIPOTONG DI LUAR NEGERI	k. <input type="checkbox"/> ...	
	f. <input type="checkbox"/> FOTOKOP FORMULIR 1770-A1 DAN/ATAU 1770-A2 (LEMBAR)	l. <input type="checkbox"/> ...	

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya kematkan di atas beserta lampiran-lampiran saya adalah benar, lengkap dan jelas.

☐ WAJIB PAJAK☐ KUASA

TANGGAL:

NAMA LENGKAP:

NPWP

TANDA TANGAN



1770 - 1

KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

## LAMPIRAN - 1

## SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA  
DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS BAGI WAJIB PAJAK YANG  
MENGGUNAKAN PEMBUKUAN

TAHUN PAJAK

2 0

4.4  
NORMA  
PEMBUKUAN

PERHATIAN • SEBELUM MENISI BATAKAN BUKU PETAKUK PERORANG • INI HARUS HURUF CETAK • TIDAK BOLEH TITIK ATAU GARIS • BERSAMA SAMA "A" DALAM • JIKA PAJAK YANG BERLAKU

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

BAGIAN A: PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS  
(BAGI WAJIB PAJAK YANG MENGGUNAKAN PEMBUKUAN)

PEMBUKUAN / LAPORAN KEUANGAN	<input type="checkbox"/> DIAUDIT	OPINI AKUNTAN	<input type="checkbox"/> TIDAK DIAUDIT
NAMA AKUNTAN PUBLIK			
NPWP AKUNTAN PUBLIK			
NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK			
NPWP KANTOR AKUNTAN PUBLIK			
NAMA KONSULTAN PAJAK			
NPWP KONSULTAN PAJAK			
NAMA KANTOR KONSULTAN PAJAK			
NPWP KANTOR KONSULTAN PAJAK			

1. PENGHASILAN DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS BERDASARKAN  
LAPORAN KEUANGAN KOMERSIAL :

a. PEREDARAN USAHA

1a

b. HARGA POKOK PENJUALAN

1b

c. LABA/RUGI BRUTO USAHA (1a - 1b)

1c

d. BIAYA USAHA

1d

e. PENGHASILAN NETO (1c - 1d)

1e

## 2. PENYESUAIAN FISKAL POSITIF

a. BIAYA YANG DIBEBANKAN/DIKELUARKAN UNTUK KEPENTINGAN PRIBADI WAJIB PAJAK ATAU  
ORANG YANG MENJADI TANGGUNGANNYA

2a

b. PREMI ASURANSI KESEHATAN, ASURANSI KECELAKAAN, ASURANSI JIWA, ASURANSI  
DINAGUNA, DAN ASURANSI BEBASBIAYA YANG DIBAYAR OLEH WAJIB PAJAK

2b

c. PENGGAJIAN ATAU IMBALAN SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN ATAU JASA YANG  
DIBERIKAN DALAM BENTUK NATURA ATAU KENIKMATAN

2c

d. JUMLAH YANG MELEBIHI KEWAJARAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PIHAK YANG MEMILIKI  
HUBUNGAN ISTIMEWIA SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN YANG DILAKUKAN

2d

e. HARTA YANG DIBERIKAN, BANTUAN ATAU SUMBANGAN

2e

f. PAJAK PENGHASILAN

2f

g. GAJI YANG DIBAYARKAN KEPADA PEMILIK/ORANG YANG MENJADI TANGGUNGANNYA

2g

h. SANKSI ADMINISTRASI

2h

i. SELISIH PENYUSUTAN/AMORTISASI KOMERSIAL DIATAS PENYUSUTAN/AMORTISASI  
FISKAL

2i

j. BIAYA UNTUK MENDAPATKAN, MENAGIH DAN MEMELIHARA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN  
PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

2j

k. PENYESUAIAN FISKAL POSITIF LAINNYA

2k

l. JUMLAH (2a s.d. 2k)

2l

## 3. PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF:

a. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK  
OBJEK PAJAK TETAPI TERMASUK DALAM PEREDARAN USAHA

3a

b. SELISIH PENYUSUTAN/AMORTISASI KOMERSIAL DI BAWAH PENYUSUTAN/AMORTISASI FISKAL

3b

c. PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF LAINNYA

3c

d. JUMLAH (3a s.d. 3c)

3d

## 4. JUMLAH BAGIAN A (1e + 2l - 3d)

4



1770 - I

## SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

- PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI YANG MENGGUNAKAN NORMA PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO
- PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN
- PENGHASILAN DALAM NEGERI LAINNYA

TAHUN PAJAK

2

0

BL

TK

BL

TK

☐ NORMA☐ PENGURANGANKEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAKPERHATIAN: • SEBELUM MENGERIS BUKALAH BUKU PETUNJUK PENGISIAN • ISI DENGAN NOMOR (2) DAN (3) DENGAN TITIK Koma • BERSIKAH "A" DALAM ☐ BUKU PETUNJUK YANG SESUAI

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## BAGIAN B: PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS

(BAGI WAJIB PAJAK YANG MENGGUNAKAN NORMA PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO)

NO.	JENIS USAHA	PEREDARAN USAHA (Rupiah)	NORMA (%)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	DAGANG			
2.	INDUSTRI			
3.	JASA			
4.	PEKERJAAN BEBAS			
5.	USAHA LAINNYA			
JUMLAH BAGIAN B			JBB	

Pindahkan Jumlah Bagian B kolom (5) ke Formulir 1770 Angka 1

BAGIAN C: PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN  
(TIDAK TERMASUK PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh BERSIFAT FINAL)

NO.	NAMA DAN NPWP PEMBERI KERJA	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)	PENGURANGAN PENGHASILAN BRUTO/BIAYA (Rupiah)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
JUMLAH BAGIAN C			JBC	

Pindahkan Jumlah Bagian C kolom (5) ke Formulir 1770 Angka 2

## BAGIAN D: PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA

(TIDAK TERMASUK PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh BERSIFAT FINAL)

NO.	JENIS PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1.	BUNGA	
2.	ROYALTI	
3.	SEWA	
4.	PENGHARGAAN DAN HADIAH	
5.	KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN/PENGALIHAN HARTA	
6.	PENGHASILAN LAINNYA	
JUMLAH BAGIAN D		JBD

Pindahkan Jumlah Bagian D ke Formulir 1770 Angka 2

JIKA FORMULIR INI TIDAK MENCIKUP, DAPAT DIBUAT SENDIRI SESUAI DENGAN BENTUK INI

Hasilkan ke ☐ dan ☐ Rubrik Lampiran II







KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

- PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL
- PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK
- PENGHASILAN ISTERI YANG DIKENAKAN PAJAK SECARA TERPISAH

 BL TH BL TH  
☐ NORMA ☐ PEMBUKUAN

 PERMINTAAN: • GOSOKAN MENGGESER BAKALAN BANGUNAN PETAK • IS: DENGAN KURUP DETAK • DETAK: DENGAN TINTA HITAM • BERI TANDA "X" DALAM ☐ (KOTAK PLHAW) YANG SESUAI

 NPIWP :   
 NAMA WAJIB PAJAK : 

## BAGIAN A: PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL

NO	JENIS PENGHASILAN	DASAR PENGENAAN PAJAK/PENGHASILAN BRUTO	PPh TERUTANG (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN, DISKONTO SBI, SURAT BERTAGIH NEGARA		
2.	BUNGA/DISKONTO OBLIGASI		
3.	PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK		
4.	HADIAH UNDIAN		
5.	PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TEBUSAN PENSUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS		
6.	HONORARIUM ATAS BEBAN APBN/APSD		
7.	PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN		
8.	BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUNAN GUNA SERAH		
9.	SEWA ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN		
10.	USAHA JASA KONSTRUKSI		
11.	PENYALUR/DEALER/AGEN PRODUK BBM		
12.	BUNGA SIMPAHAN YANG DIBAYARKAN OLEH KOPERASI KEPADA ANGGOTA KOPERASI		
13.	PENGHASILAN DARI TRANSAKSI DERIVATIF		
14.	DIVIDEN		
15.	PENGHASILAN ISTRI DARI SATU PEMBERI KERJA		
16.	PENGHASILAN LAIN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL		
17.	JUMLAH (1 s.d. 16)		

## BAGIAN B: PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

NO	SUMBER/JENIS PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1.	BANTUAN / SUMBANGAN / HIBAH	
2.	WARISAN	
3.	BAGIAN LABA ANGGOTA PERSEROAN KOMANDITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI	
4.	KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DWIGUNA, BEASISWA	
5.	BEASISWA	
6.	PENGHASILAN LAIN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	
JUMLAH BAGIAN B		JBB

## BAGIAN C: PENGHASILAN ISTERI YANG DIKENAKAN PAJAK SECARA TERPISAH

PENGHASILAN NETO ISTERI YANG DIKENAKAN PAJAK SECARA TERPISAH	(Rupiah)



- HARTA PADA AKHIR TAHUN
- KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN
- DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA

BL TH s.d BL TH

☐ NORMA ☐ PEMBUKUAN

PERHATIAN • SEBELUM MENGIKUTI BUKU PETUNJUK PENGISIAN • ISI DENGAN HURUF CETAK / DIKOTAK DENGAN TINTA HITAM • BERI TANDA "X" DALAM ☐ (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI

NPWP :

NAMA WAJIB PAJAK :

## BAGIAN A : HARTA PADA AKHIR TAHUN

NO.	JENIS HARTA	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN (Rupiah)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
dst				
JUMLAH BAGIAN A		JBA		

## BAGIAN B : KEWAJIBAN/UTANG PADA AKHIR TAHUN

NO.	NAMA PEMBERI PINJAMAN	ALAMAT PEMBERI PINJAMAN	TAHUN PEMINJAMAN	JUMLAH (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
dst				
JUMLAH BAGIAN B			JBB	

## BAGIAN C : DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA

NO.	NAMA ANGGOTA KELUARGA	TANGGAL LAHIR	HUBUNGAN KELUARGA	PEKERJAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				



SPT TAHUNAN  
PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

PERHATIAN: • SEBELUM MENGISI, BACA DAHULU BUKU PETUNJUK PENGISIAN  
• ISI DENGAN HURUF CETAK/DIKETIK DENGAN TINTA HITAM  
• BERI TANDA "X" PADA ☐ (KOTAK PILIHAN) YANG SESUAI

TAHUN PAJAK

2 0

☐ SPT PEMBETULAN  
KE- ...

## IDENTITAS

NPWP:   
 NAMA WAJIB PAJAK:   
 JENIS USAHA:  KLU:   
 NO. TELEPON:  NO. FAKS:   
 PERIODE PEMBUKUAN:  s.d.   
 NEGERA DOMISILI KANTOR PUSAT (khusus BUT):

PEMBUKUAN / LAPORAN KEUANGAN: ☐ DIAUDIT ☐ OPRI AKUNTAN ☐ TIDAK DIAUDIT  
 NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK:   
 NPWP KANTOR AKUNTAN PUBLIK:   
 NAMA AKUNTAN PUBLIK:   
 NPWP AKUNTAN PUBLIK:   
 NAMA KANTOR KONSULTAN PAJAK:   
 NPWP KANTOR KONSULTAN PAJAK:   
 NAMA KONSULTAN PAJAK:   
 NPWP KONSULTAN PAJAK:

(1)		(2)	(3)	
		RUPIAH *)		
A. PENGHASILAN KENA PAJAK	1. PENGHASILAN NETO FISKAL (Diisi dari Formulir 1771-I Nomor 8 Kolom 3)	1		
	2. KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL (Diisi dari Lampiran Khusus 2A Jumlah Kolom 8)	2		
	3. PENGHASILAN KENA PAJAK (1-2)	3		
B. PPh TERUTANG	4. PPh TERUTANG (Pilih salah satu sesuai dengan kriteria Wajib Pajak. Untuk lebih jelasnya, lihat Buku Petunjuk Pengisian SPT) a. <input type="checkbox"/> Tarif PPh Ps. 17 Ayat (1) Huruf b X Angka 3 b. <input type="checkbox"/> Tarif PPh Ps. 17 ayat (2b) X Angka 3 c. <input type="checkbox"/> Tarif PPh Ps. 31E ayat (1) (lihat Buku Petunjuk)	4		
	5. PENGEMBALIAN / PENGURANGAN KREDIT PAJAK LUAR NEGERI (PPh Ps. 24) YANG TELAH DIPERHITUNGKAN TAHUN LALU	5		
	6. JUMLAH PPh TERUTANG (4 + 5)	6		
C. KREDIT PAJAK	7. PPh DITANGGUNG PEMERINTAH (Proyek Bantuan Luar Negeri)	7		
	8. a. KREDIT PAJAK DALAM NEGERI (Diisi dari Formulir 1771-III Jumlah Kolom 6)	8a		
	b. KREDIT PAJAK LUAR NEGERI (Diisi dari Lampiran Khusus 7A Jumlah Kolom 8)	8b		
	c. JUMLAH (8a + 8b)	8c		
	9. a. <input type="checkbox"/> PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIPOTONG / DIPUNGUT (6 - 7 - 8c)	9		
	10. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh Ps. 25 BULANAN b. STP PPh Ps. 25 (Hanya Pokok Pajak)	10a		
		10b		
	c. JUMLAH (10a + 10b)	10c		
	D. PPh KURANG LEBIH BAYAR	11. a. <input type="checkbox"/> PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh Ps. 29) b. <input type="checkbox"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh Ps. 28A) (9 - 10c)	11	
		12. PPh YANG KURANG DIBAYAR PADA ANGKA 11.a DISETOR TANGGAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13. PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 11.b. MOHON: a. <input type="checkbox"/> DIRESTITUSIKAN b. <input type="checkbox"/> DIPERHITUNGKAN DENGAN UTANG PAJAK Khusus Restitusi untuk Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu: <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan (Pasal 17C atau Pasal 17D UU KUP)		<input type="text"/>	<input type="text"/>	







IDENTITAS		URAIAN		RUPIAH
		(1)	(2)	(3)
NPWP				
NAMA WAJIB PAJAK				
PERIODE PEMBUKUAN			s.d.	
1.	PENGHASILAN NETO KOMERSIAL DALAM NEGERI :			
a.	PEREDARAN USAHA	1a		
b.	HARGA POKOK PENJUALAN	1b		
c.	BIAYA USAHA LAINNYA	1c		
d.	PENGHASILAN NETO DARI USAHA ( 1a - 1b - 1c )	1d		
e.	PENGHASILAN DARI LUAR USAHA	1e		
f.	BIAYA DARI LUAR USAHA	1f		
g.	PENGHASILAN NETO DARI LUAR USAHA ( 1e - 1f )	1g		
h.	JUMLAH ( 1d + 1g )	1h		
2.	PENGHASILAN NETO KOMERSIAL LUAR NEGERI (Diisi dan Lampiran Khusus 7A Kolom 5)	2		
3.	JUMLAH PENGHASILAN NETO KOMERSIAL (1h + 2)	3		
4.	PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	4		
5.	PENYESUAIAN FISKAL POSITIF :			
a.	BIAYA YANG DIBEBAHKAN / DIKELUARKAN UNTUK KEPENTINGAN PEMEGANG SAHAM, SEKUTU, ATAU ANGGOTA	5a		
b.	PEMBENTUKAN ATAU PEMUPUKAN DANA CADANGAN	5b		
c.	PENGANTIAN ATAU IMBALAN PEKERJAAN ATAU JASA DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN	5c		
d.	JUMLAH YANG MELEBIHI KEWAJIBAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PEMEGANG SAHAM / PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN	5d		
e.	HARTA YANG DIHABISKAN, BANTUAN ATAU SUMBERAN	5e		
f.	PAJAK PENGHASILAN	5f		
g.	GAJI YANG DIBAYARKAN KEPADA ANGGOTA PERSEKUTUAN, FIRMA ATAU CV YANG MODALNYA TIDAK TERBAGI ATAS SAHAM	5g		
h.	SANKSI ADMINISTRASI	5h		
i.	SELISIH PENYUSUTAN KOMERSIAL DI ATAS PENYUSUTAN FISKAL	5i		
j.	SELISIH AMORTISASI KOMERSIAL DI ATAS AMORTISASI FISKAL	5j		
k.	BIAYA YANG DITANGGUHKAN PENGAKUANNYA	5k		
l.	PENYESUAIAN FISKAL POSITIF LAINNYA	5l		
m.	JUMLAH 5a s.d. 5l	5m		
6.	PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF :			
a.	SELISIH PENYUSUTAN KOMERSIAL DI BAWAH PENYUSUTAN FISKAL	6a		
b.	SELISIH AMORTISASI KOMERSIAL DI BAWAH AMORTISASI FISKAL	6b		
c.	PENGHASILAN YANG DITANGGUHKAN PENGAKUANNYA	6c		
d.	PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF LAINNYA	6d		
e.	JUMLAH 6a s.d. 6d	6e		
7.	FASILITAS PENANAMAN MODAL BERUPA PENGURANGAN PENGHASILAN NETO TAHUN KE - 7a (Diisi dan Lampiran Khusus 4A Angka 5b)	7b		
8.	PENGHASILAN NETO FISKAL (3 - 4 + 5m - 6e - 7b)	8		



1771 - II

KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

## LAMPIRAN - II

## SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

## PERINCIAN HARGA POKOK PENJUALAN, BIAYA USAHA LAINNYA DAN BIAYA DARI LUAR USAHA SECARA KOMERSIAL

TAHUN PAJAK

20

IDENTITAS		N I P W P		PERIODE PEMBUKUAN		NAMA WAJIB PAJAK	
NO	PERINCIAN	HARGA POKOK PENJUALAN (Rp/ops)	BIAYA USAHA LAINNYA (Rp/ops)	BIAYA DARI LUAR USAHA (Rp/ops)	JUMLAH (Rp/ops)	B = D + E + G	
1	PEMBELIAN BAHANBARANG DAGANGAN						
2	GALIAN, UPAH, BOKUS, GRATIFIKASI, HONORARIUM, THE DISE						
3	BIAYA TRANSPORTASI						
4	BIAYA PENYUSUTAN DAN AMORTISASI						
5	BIAYA DENYAU						
6	BIAYA BUNGA PINJAMAN						
7	BIAYA DEHURUNGAN DENGAN JASA						
8	BIAYA PUTANG TAN TETAPAN						
9	BIAYA TENDAKTI						
10	BIAYA PENAKUTAN PERDAMIAN						
11	BIAYA LAINNYA						
12	PERSEDIAAN AWAL						
13	PERSEDIAAN AKHIR						
14	JUMLAH 1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13+14						

Catatan:

- Nomor 1 untuk Perhitungan Penghasilan Bersih, untuk perusahaan industri dan perusahaan lain-lain, tahun berjalan dan tahun lalu.
- Nomor 2 untuk Perhitungan Penghasilan Bersih, untuk perusahaan jasa, tahun berjalan dan tahun lalu.
- Nomor 3 dan 4 untuk Perhitungan Penghasilan Bersih, untuk perusahaan jasa, tahun berjalan dan tahun lalu.
- Nomor 5 dan 6 untuk Perhitungan Penghasilan Bersih, untuk perusahaan jasa, tahun berjalan dan tahun lalu.
- Nomor 7 dan 8 untuk Perhitungan Penghasilan Bersih, untuk perusahaan jasa, tahun berjalan dan tahun lalu.
- Nomor 9 dan 10 untuk Perhitungan Penghasilan Bersih, untuk perusahaan jasa, tahun berjalan dan tahun lalu.
- Nomor 11 dan 12 untuk Perhitungan Penghasilan Bersih, untuk perusahaan jasa, tahun berjalan dan tahun lalu.
- Nomor 13 dan 14 untuk Perhitungan Penghasilan Bersih, untuk perusahaan jasa, tahun berjalan dan tahun lalu.

Dit. 12.2024



NO. 1771 - V

KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN - V

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

\* DAFTAR PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN YANG DIBAGIKAN  
\* DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS

TASUK PAJAK

2 0

KONTAK	NPWP	
	NAMA WAJIB PAJAK	
	PERKOTA PEMUKAAN	

BAGIAN A - DAFTAR PEMEGANG SAHAM / PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN YANG DIBAGIKAN

NO	NAMA	ALAMAT	NPWP	JUMLAH MODAL DISETOR		DIVIDEN (Rupiah)
				(Rupiah)	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
JUMLAH BAGIAN A			JSA		100%	

BAGIAN B - DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS

NO	NAMA	ALAMAT	NPWP	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



## LAMPIRAN - VI

## SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

- DAFTAR PENYERTAAN MODAL PADA PERUSAHAAN AFILIASI
- DAFTAR UTANG DARI PEMEGANG SAHAM DAN/ATAU PERUSAHAAN AFILIASI
- DAFTAR PIUTANG KEPADA PEMEGANG SAHAM DAN/ATAU PERUSAHAAN AFILIASI

TAHUN PAJAK

20

IDENTITAS	NPWP	<input type="text"/>
	NAMA WAJIB PAJAK	<input type="text"/>
	PERIODE PEMBUKUAN	<input type="text"/> s.d. <input type="text"/>

## BAGIAN A : DAFTAR PENYERTAAN MODAL PADA PERUSAHAAN AFILIASI

NO	NAMA	ALAMAT	NPWP	JUMLAH PENYERTAAN MODAL	
				(Rupiah)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
JUMLAH BAGIAN A			JBA		

## BAGIAN B : DAFTAR UTANG DARI PEMEGANG SAHAM DAN/ATAU PERUSAHAAN AFILIASI

NO	NAMA	NPWP	JUMLAH PINJAMAN (Rupiah)	TAHUN	BUNGA/TB %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

## BAGIAN C : DAFTAR PIUTANG KEPADA PEMEGANG SAHAM DAN/ATAU PERUSAHAAN AFILIASI

NO	NAMA	NPWP	JUMLAH PINJAMAN (Rupiah)	TAHUN	BUNGA/TB %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					



8A-1

PERUSAHAAN INDUSTRI  
MANUFATUR

LAMPIRAN KHUSUS

SPT TAHUNAN PAJAK PERHASILAN WAJIB PAJAK BADAN  
TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN  
DARI LAPORAN KEUANGAN

DA-1

TAMBAH PERUM

2

0

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## I. ELEMEN DARI NERACA

NO	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1	KAS DAN SETARA KAS	
2	INVESTASI SEMENTARA	
3	HUTANG USAHA PIHAK KETIGA	
4	HUTANG USAHA PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
5	HUTANG LAIN-LAIN PIHAK KETIGA	
6	HUTANG LAIN-LAIN PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
7	PENYISIRAN HUTANG BUKLAH-BUKLAH	
8	PERSEDIAAN	
9	BEBAN DIBAYAR DI MUKA	
10	UANG MUKA PEMBELIAN	
11	AKTIVA LANCAR LAINNYA	
12	HUTANG JANGKA PANJANG	
13	TANAH DAN BANGUNAN	
14	AKTIVA TETAP LAINNYA	
15	OKUPANSI AKUMULASI PENYUSUTAN	
16	INVESTASI PADA PERUSAHAAN ASOSIASI	
17	INVESTASI JANGKA PANJANG LAINNYA	
18	HARTA TIDAK BERNILAI	
19	AKTIVA PIHAK TANGGUNG	
20	AKTIVA TIDAK LANCAR LAINNYA	
	JUMLAH AKTIVA	

NO	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1	HUTANG USAHA PIHAK KETIGA	
2	HUTANG USAHA PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
3	HUTANG BUNGA	
4	HUTANG PIHAK	
5	HUTANG DIBAYAR	
6	BAYAR YANG BUKAN HARUS DIBAYAR	
7	HUTANG BAYAR	
8	BAYAR HUTANG JANGKA PANJANG YANG JATUH TEMPO SALAM TAHUN BERJALAN	
9	URANG BUKA PELANCONGAN	
10	KEMALIHAN LANCAR LAINNYA	
11	HUTANG BAYAR JANGKA PANJANG	
12	HUTANG USAHA JANGKA PANJANG PIHAK LAIN	
13	HUTANG USAHA JANGKA PANJANG PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
14	KEMALIHAN PIHAK TANGGUNG	
15	KEMALIHAN TIDAK LANCAR LAINNYA	
16	MODAL SAHAB	
17	AGSI SAHAB (TAMBAHAN MODAL DIBETOR)	
18	LABA DITAHAN TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA	
19	LABA DITAHAN TAHUN INI	
20	SKUTAS LAIN-LAIN	
	JUMLAH KEMALIHAN DAN SKUTAS	

## II. ELEMEN DARI LAPORAN LABA/RUGI

NO	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1	PENJUALAN BERSIH	
2	BAYAR BAKU YANG DIBAYARKAN	
3	URANG BUKA LANGSUNG	
4	BAYAR FAKTORASI	
5	JUMLAH BAYAR PRODUKSI (2 + 3 + 4)	
6	SALDO BARANG DALAM PROSES - AWAL	
7	SALDO BARANG DALAM PROSES - AKHIR	
8	HARGA POKOK PRODUKSI (5 + 6 - 7)	
9	SALDO BARANG JADI - AWAL	
10	SALDO BARANG JADI - AKHIR	
11	HARGA POKOK PENJUALAN (8 + 9 - 10)	
12	LABA KOTOR (1 - 11)	
13	BEBAN PENJUALAN	
14	BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI	
15	LABA USAHA (12 - 13 - 14)	
16	PERHASILAN (BEBAN) LAIN	
17	SAGAN LABA (RUGI) PERUSAHAAN ASOSIASI	
18	LABA/RUGI SEBELUM PAJAK PERHASILAN (15 + 16 + 17)	
19	BEBAN (MANFAAT) PAJAK PERHASILAN	
20	LABA (RUGI) DARI AKTIVITAS NORMAL (18 - 19)	
21	POS LUAR BIASA	
22	LABA/RUGI SEBELUM HAK MINORITAS (20 + 21)	
23	HAK MINORITAS ATAS LABA (RUGI) BERSIH ANAK PERUSAHAAN	
24	LABA BERSIH (22 - 23)	

## III. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7

NO	PIHAK-PIHAK	JENIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (RUPIAH)

## PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya kemukakan di atas adalah benar, lengkap dan jelas.

\_\_\_\_\_  
(Tempat)

\_\_\_\_\_  
(Tempat)

\_\_\_\_\_  
WAJIB PAJAK

\_\_\_\_\_  
KUSAHA



8A-2 PERUSAHAAN  
DAGANGLAMPIRAN KHUSUS  
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN  
TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN  
DARI LAPORAN KEUANGAN8A-2  
TAHUN PAJAK

2

0

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## I. ELEMEN DARI NERACA

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	KAS DAN SETARA KAS	
2.	INVESTASI SEMENTARA	
3.	PIUTANG USAHA PIHAK KETIGA	
4.	PIUTANG USAHA PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
5.	PIUTANG LAIN-LAIN PIHAK KETIGA	
6.	PIUTANG LAIN-LAIN PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
7.	PENYISIHAN PIUTANG RAGU-RAGU	
8.	PERSEDIAAN	
9.	BIAYA DIBAYAR DI MUKA	
10.	UANG MUKA PEMBELIAN	
11.	AKTIVA LANCAR LAINNYA	
12.	PIUTANG JANGKA PANJANG	
13.	TANAH DAN BANGUNAN	
14.	AKTIVA TETAP LAINNYA	
15.	DIMURAHKAN AKUMULASI PENYUSUTAN	
16.	INVESTASI PADA PERUSAHAAN ASOSIASI	
17.	INVESTASI JANGKA PANJANG LAINNYA	
18.	HARTA TIDAK BERWILAJUD	
19.	AKTIVA PAJAK TANGGUHAN	
20.	AKTIVA TIDAK LANCAR LAINNYA	
	JUMLAH AKTIVA	

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	HUTANG USAHA PIHAK KETIGA	
2.	HUTANG USAHA PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
3.	HUTANG BUNGA	
4.	HUTANG PAJAK	
5.	HUTANG DIVIDEN	
6.	BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR	
7.	HUTANG BANK	
8.	SISWA HUTANG JANGKA PANJANG YANG JATUH TENPO DALAM TAHUN BERJALAN	
9.	UANG MUKA PELANGGAN	
10.	KEWAJIBAN LANCAR LAINNYA	
11.	HUTANG BANK JANGKA PANJANG	
12.	HUTANG USAHA JANGKA PANJANG PIHAK LAIN	
13.	HUTANG USAHA JANGKA PANJANG PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
14.	KEWAJIBAN PAJAK TANGGUHAN	
15.	KEWAJIBAN TIDAK LANCAR LAINNYA	
16.	MODAL SAHAM	
17.	AGIO SAHAM (TAMBAHAN MODAL DISETOR)	
18.	LABA DITAHAN TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA	
19.	LABA DITAHAN TAHUN INI	
20.	EKUITAS LAIN-LAIN	
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

## II. ELEMEN DARI LAPORAN LABA/RUGI

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	PERJUALAN BERSIH	
2.	PEMBELIAN	
3.	SALDO BARANG DAGANGAN - AWAL	
4.	SALDO BARANG DAGANGAN - AKHIR	
5.	HARGA POKOK PERJUALAN (2 + 3 - 4)	
6.	LABA KOTOR (1 - 5)	
7.	SEBESAR PERJUALAN	
8.	SEBESAR UMUM DAN ADMINISTRASI	
9.	LABA USAHA (6 - 7 - 8)	
10.	PENGHASILAN/SEBESAR LAIN	
11.	SISWA LABA (RUGI) PERUSAHAAN ASOSIASI	
12.	LABA/RUGI SEBELUM PAJAK PENGHASILAN (9 + 10 + 11)	
13.	SEBESAR (MANFAAT) PAJAK PENGHASILAN	
14.	LABA (RUGI) DARI AKTIVITAS NORMAL (12 - 13)	
15.	POS LUAR BIASA	
16.	LABA/RUGI SEBELUM HAK MINORITAS (14 + 15)	
17.	HAK MINORITAS ATAS LABA (RUGI) BERSIH ANAK PERUSAHAAN	
18.	LABA BERSIH (16 - 17)	

## III. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7

NO.	PIHAK-PIHAK	JENIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (RUPIAH)

## PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya tentukan di atas adalah benar, lengkap dan jelas.

\* .....  
(Tempat)d. ☐ WAJIB PAJAK ☐ KUASA

e. NAMA LENGKAP PENGURUS/KUASA

2 0



8A-3

BANK  
KONVENSIIONAL

LAMPIRAN KHUSUS

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN  
TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN  
DARI LAPORAN KEUANGAN

8A-3

TAHUN PAJAK

2

0

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## I. ELEMEN DARI NERACA

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	KAS	
2.	GIRO PADA BANK INDONESIA	
3.	GIRO PADA BANK LAIN - BERSIH	
4.	PENEMPATAN PADA BANK INDONESIA - BERSIH	
5.	PENEMPATAN PADA BANK LAIN - BERSIH	
6.	SURAT BERHARGA PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA - BERSIH	
7.	SURAT BERHARGA PIHAK KETIGA - BERSIH	
8.	SURAT BERHARGA YANG DIBELI DENGAN JANGKA DUAJAL KEMBALI - BERSIH	
9.	TAGIHAN DERIVATIF - BERSIH	
10.	PINJAMAN YANG DIBERIKAN - BERSIH	
11.	PIUTANG PEMBIAYAAN KONSUMEN - BERSIH	
12.	TAGIHAN AKSEPTASI - BERSIH	
13.	OBLIGASI PEMERINTAH	
14.	PENYERTAAN SAHAM - BERSIH	
15.	GOODWILL - BERSIH	
16.	AKTIVA TETAP	
17.	DIKURANGI: AKUMULASI PENYUSUTAN	
18.	AKTIVA PAJAK TANGGUHAN	
19.	BIAYA DIBAYAR DI MUKA	
20.	AKTIVA LAIN-LAIN BERSIH	
	JUMLAH AKTIVA	

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	KEWAJIBAN SEDIKA	
2.	SIMPANAN NASABAH PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
3.	SIMPANAN NASABAH PIHAK KETIGA	
4.	SIMPANAN DARI BANK LAIN	
5.	SURAT BERHARGA YANG DUAJAL DENGAN JANGKA DIBELI KEMBALI - BERSIH	
6.	KEWAJIBAN DERIVATIF	
7.	KEWAJIBAN AKSEPTASI	
8.	HUTANG PAJAK	
9.	SURAT BERHARGA YANG DITERBITKAN	
10.	PINJAMAN YANG DITERIMA	
11.	ESTIMASI KERUGIAN KOMITMEN DAN KONTINGENSI	
12.	KEWAJIBAN PAJAK TANGGUHAN	
13.	BEBAN YANG MASIH HARUS DIBAYAR	
14.	KEWAJIBAN LAIN-LAIN	
15.	PINJAMAN SUBORDINASI	
16.	MODAL SAHAM	
17.	AGIO SAHAM (TAMBAHAN MODAL DISETOR)	
18.	LABA DITAHAN TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA	
19.	LABA DITAHAN TAHUN INI	
20.	EKUITAS LAIN-LAIN	
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

## II. ELEMEN DARI LAPORAN LABA/RUGI

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	PENDAPATAN BUNGA	
2.	BEBAN BUNGA	
3.	PENDAPATAN BUNGA - BERSIH (1 - 2)	
4.	PENDAPATAN OPERASI LAINNYA	
5.	BEBAN OPERASIONAL LAINNYA	
6.	PENDAPATAN(BEBAN) OPERASIONAL LAINNYA - BERSIH (4 - 5)	
7.	PENDAPATAN BUKAN OPERASIONAL	
8.	BEBAN BUKAN OPERASIONAL	
9.	PENDAPATAN NON OPERASIONAL - BERSIH (7 - 8)	
10.	BAGIAN LABA (RUGI) PERUSAHAAN ASOSIASI	
11.	LABA/RUGI SEBELUM PAJAK PENGHASILAN (3 + 6 + 9 + 10)	
12.	BEBAN (MANFAAT) PAJAK PENGHASILAN	
13.	LABA (RUGI) DARI AKTIVITAS NORMAL (11 - 12)	
14.	POS LUAR BIASA	
15.	LABA/RUGI SEBELUM HAK MINORITAS (13 + 14)	
16.	HAK MINORITAS ATAS LABA (RUGI) BERSIH ANAK PERUSAHAAN	
17.	LABA BERSIH (15 - 16)	

## III. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7

NO.	PIHAK-PIHAK	JENIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (RUPIAH)

## PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar, lengkap dan jelas.

b. ☐ WAJIB PAJAK ☐ KUASA

c. NAMA LENGKAP PENGURUS/KUASA

2 0

(Tanda Tangan dan Cap Perusahaan)



8A-4

BANK  
SYARIAHLAMPIRAN KHUSUS  
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN  
TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN  
DARI LAPORAN KEUANGAN8A-  
TAHUN PAJAK

2 0

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## I. ELEMEN DARI NERACA

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	KAS DAN SETARA KAS	
2.	PENEMPATAN PADA BANK INDONESIA	
3.	GIRO PADA BANK LAIN - BERSIH	
4.	PENEMPATAN PADA BANK LAIN - BERSIH	
5.	EFEK - EFEK	
6.	PIUTANG (MURABAHAH, SALAM, ISTISHNA, WAROH DLL)	
7.	PEMBIAYAAN MUDHARABAHAH	
8.	PEMBIAYAAN MUSTAROKAH	
9.	PERSEDIAAN (AKTIVA UNTUK DIJUAL KEMBALI)	
10.	AKTIVA YANG DIPEROLEH UNTUK WAROH	
11.	AKTIVA ISTISHNA DALAM PENYELESAIAN	
12.	PENYERTAAN	
13.	AKTIVA TETAP	
14.	DIKURANGI: AKUMULASI PENYUSUTAN	
15.	AKTIVA PAJAK TANGGUHAN	
16.	BIAYA DIBAYAR DIMUKA	
17.	AKTIVA LAIN-LAIN	
	JUMLAH AKTIVA	

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	KEWAJIBAN SEGERA	
2.	SIMPANAN (GIRO DAN TABUNGAN WADIAH)	
3.	KEWAJIBAN LAIN (HUTANG SALAM DAN HUTANG ISTISHNA)	
4.	KEWAJIBAN PADA BANK LAIN	
5.	PEMBIAYAAN YANG DITERIMA	
6.	KEUNTUNGAN YANG SUDAH DIUMUMKAN BELUM DISAGI	
7.	HUTANG ZAKAT	
8.	HUTANG PAJAK	
9.	KEWAJIBAN PAJAK TANGGUHAN	
10.	HUTANG LAINNYA	
11.	INVESTASI TIDAK TERIKAT BUKAN BANK (TABUNGAN DAN DEPOSITO MUDHARABAHAH)	
12.	INVESTASI TIDAK TERIKAT BANK (TABUNGAN DAN DEPOSITO MUDHARABAHAH)	
13.	MODAL SAHAM	
14.	AGIO SAHAM (TAMBAHAN MODAL DISETOR)	
15.	LABA DITAHAN TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA	
16.	LABA DITAHAN TAHUN INI	
17.	EKUITAS LAIN-LAIN	
	JUMLAH KEWAJIBAN, ITT DAN EKUITAS	

## II. ELEMEN DARI LAPORAN LABA/RUGI

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	PENDAPATAN OPERASI UTAMA	
2.	HAK PIHAK KETIGA ATAS BAGI HASIL INVESTASI TIDAK TERIKAT	
3.	PENDAPATAN OPERASI UTAMA - BERSIH (1 - 2)	
4.	PENDAPATAN OPERASIONAL LAINNYA	
5.	BEBAN OPERASIONAL LAINNYA	
6.	LABA OPERASIONAL (3 + 4 - 5)	
7.	PENDAPATAN BUKAN OPERASIONAL	
8.	BEBAN BUKAN OPERASIONAL	
9.	BAGIAN LABA (RUGI) PERUSAHAAN ASOSIASI	
10.	LABA SEBELUM PAJAK PENGHASILAN (6 + 7 - 8 + 9)	
11.	BEBAN (MANFAAT) PAJAK PENGHASILAN	
12.	LABA (RUGI) DARI AKTIVITAS NORMAL (10 - 11)	
13.	POS LUAR BIASA	
14.	LABA/RUGI SEBELUM HAK MINORITAS (12 - 13)	
15.	HAK MINORITAS ATAS LABA (RUGI) BERSIH ANAK PERUSAHAAN	
16.	LABA BERSIH (14 - 15)	

## III. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7

NO.	PIHAK-PIHAK	JENIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (RUPIAH)

## PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya bertutukan di atas adalah benar, lengkap dan jelas.

0. ....  
(Tempat)

1. ☐ WAJIB PAJAK ☐ KUASA

2. NAMA LENGKAP PENGURUS/KUASA

2 0  
(Rp) (Rb) (Rt)

(di Tanda Tangan dan Cap Perusahaan)



8A-5

PERUSAHAAN  
ASURANSILAMPIRAN KHUSUS  
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN  
TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN  
DARI LAPORAN KEUANGAN

8A-5

TAHUN PAJAK

2

0

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## L ELEMEN DARI NERACA

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	INVESTASI DEPOSITO	
2.	INVESTASI SAHAM	
3.	INVESTASI OBLIGASI	
4.	INVESTASI SURAT BERTAGAS PASAR UANG	
5.	INVESTASI PENYERTAAN LANGSUNG	
6.	INVESTASI TANAH DAN BANGUNAN	
7.	INVESTASI PINJAMAN HIPOTIK	
8.	INVESTASI PINJAMAN POLIS	
9.	INVESTASI LAINNYA	
10.	KAS DAN BANK	
11.	PIUTANG PREMI	
12.	PIUTANG REASURANSI	
13.	PIUTANG HASIL INVESTASI	
14.	PIUTANG LAIN-LAIN	
15.	BIAYA DISAYAR DI MUKA	
16.	AKTIVA PAJAK TANGGULAH	
17.	AKTIVA TETAP	
18.	DIKURANGI: AKUMULASI PENYUSUTAN	
19.	BIAYA AKUISISI DITANGGULAH - BERSIH	
20.	AKTIVA LAIN-LAIN	
	JUMLAH AKTIVA	

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	KEWAJIBAN KEPADA PEMEGANG POLIS	
2.	KEWAJIBAN MANFAAT POLIS MASA DEPAN	
3.	ESTIMASI KEWAJIBAN KLAIM	
4.	HUTANG KLAIM	
5.	PREMI YANG BELUM MERUPAKAN PENDAPATAN	
6.	JUMLAH KEWAJIBAN KEPADA PEMEGANG POLIS	
7.	TITIPAN PREMI	
8.	HUTANG KOMISI	
9.	HUTANG REASURANSI	
10.	BIAYA MASIH HARUS DISAYAR	
11.	HUTANG PAJAK	
12.	KEWAJIBAN PAJAK TANGGULAH	
13.	KEWAJIBAN LAIN-LAIN	
14.	MODAL SAHAM	
15.	TAMBAHAN MODAL DISETOR	
16.	SELISIH NILAI TRANSAKSI RESTRUKTURISASI ENTITAS SEPENGENDALI	
17.	SELISIH PENILAIAN KEMBALI AKTIVA TETAP	
18.	LABA BELUM DIREALISASI DARI EFEK TERSEDIA UNTUK DUAJAL	
19.	SALDO LABA	
20.	EKUITAS LAIN-LAIN	
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

## E. ELEMEN DARI LAPORAN LABA/RUGI

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	PREMI BRUTO	
2.	PREMI REASURANSI	
3.	PENURUNAN (KENAIKAN) PREMI YANG BELUM MERUPAKAN PENDAPATAN	
4.	JUMLAH PENDAPATAN PREMI (1 + 2 + 3)	
5.	HASIL INVESTASI - BERSIH	
6.	LAIN-LAIN	
7.	JUMLAH PENDAPATAN (4 + 5 + 6)	
8.	KLAIM DAN MANFAAT	
9.	KLAIM REASURANSI	
10.	KENAIKAN KEWAJIBAN MANFAAT POLIS MASA DEPAN DAN ESTIMASI KEWAJIBAN KLAIM	
11.	BIAYA AKUISISI	
12.	BESAN USAHA	
13.	PEMAKAIAN	
14.	UMUM DAN ADMINISTRASI	
15.	LAIN-LAIN	
16.	JUMLAH BESAN (JUMLAH 12 S.D. 15)	
17.	LABA/RUGI USAHA (7 - 16)	
18.	SAGIAN LABA (RUGI) PERUSAHAAN ASOSIASI	
19.	LABA/RUGI SEBELUM PAJAK PENGHASILAN (17 + 18)	
20.	BESAN (MANFAAT) PAJAK PENGHASILAN	
21.	LABA (RUGI) DARI AKTIVITAS NORMAL (19 - 20)	
22.	POS LUAR BIASA	
23.	LABA/RUGI SEBELUM HAK MINORITAS (21 + 22)	
24.	HAK MINORITAS ATAS LABA (RUGI) BERSIH ANAK PERUSAHAAN	
25.	LABA BERSIH (23 - 24)	

## F. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7

NO.	PIHAK-PIHAK	JENIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (RUPIAH)

## PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya bertitipkan di atas adalah benar, lengkap dan jelas.

A

(Tanda)

2 0

B. WAKIL PAJAK

C. KUSAHA

D. NAMA LENGKAP PENGURUS KEUANGAN



8A-6

NON-  
KUALIFIKASILAMPIRAN KHUSUS  
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN  
TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN  
DARI LAPORAN KEUANGAN8A-  
TAHUN PAJAK

2 0

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## I. ELEMEN DARI NERACA

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	KAS DAN SETARA KAS	
2.	INVESTASI SEMENTARA	
3.	PIUTANG USAHA PIHAK KETIGA	
4.	PIUTANG USAHA PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
5.	PIUTANG LAIN-LAIN PIHAK KETIGA	
6.	PIUTANG LAIN-LAIN PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
7.	PENYISIHAN PIUTANG RADU-RADU	
8.	PERSEDIAAN	
9.	BEBAN DIBAYAR DI MUKA	
10.	UANG MUKA PEMBELIAN	
11.	AKTIVA LANCAR LAINNYA	
12.	PIUTANG JANGKA PANJANG	
13.	TANAH DAN BANGUNAN	
14.	AKTIVA TETAP LAINNYA	
15.	AKUMULASI PENYUSUTAN	
16.	INVESTASI PADA PERUSAHAAN ASOSIASI	
17.	INVESTASI JANGKA PANJANG LAINNYA	
18.	HARTA TIDAK BERWALID	
19.	AKTIVA PAJAK TANGGUHAN	
20.	AKTIVA TIDAK LANCAR LAINNYA	
	JUMLAH AKTIVA	

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	HUTANG USAHA PIHAK KETIGA	
2.	HUTANG USAHA PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
3.	HUTANG BUNGA	
4.	HUTANG PAJAK	
5.	HUTANG DIVIDEN	
6.	BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR	
7.	HUTANG BANK	
8.	SAGIAN HUTANG JANGKA PANJANG YANG JATUH TENPO DALAM TAHUN BERJALAN	
9.	UANG MUKA PELANGGAN	
10.	KEWAJIBAN LANCAR LAINNYA	
11.	HUTANG BANK JANGKA PANJANG	
12.	HUTANG USAHA JANGKA PANJANG PIHAK LAIN	
13.	PIUTANG USAHA JANGKA PANJANG PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
14.	KEWAJIBAN PAJAK TANGGUHAN	
15.	KEWAJIBAN TIDAK LANCAR LAINNYA	
16.	MODAL SAHAM	
17.	AGIO SAHAM (TAMBAHAN MODAL DISETOR)	
18.	LABA DITAHAN TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA	
19.	LABA DITAHAN TAHUN INI	
20.	EKUITAS LAIN-LAIN	
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

## II. ELEMEN DARI LAPORAN LABA/RUGI

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	PERJUALAN BERSIH	
2.	PERSEDIAAN AWAL	
3.	PEMBELIAN	
4.	PERSEDIAAN AKHIR	
5.	KARGA POKOK PERJUALAN (2 + 3 - 4)	
6.	LABA KOTOR (1 - 5)	
7.	BEBAN PERJUALAN	
8.	BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI	
9.	LABA USAHA (6 - 7 - 8)	
10.	PENGHASILAN/BIAYA LAIN	
11.	SAGIAN LABA (RUGI) PERUSAHAAN ASOSIASI	
12.	LABA/RUGI SEBELUM PAJAK PENGHASILAN (9 + 10 + 11)	
13.	BEBAN (MANFAAT) PAJAK PENGHASILAN	
14.	LABA (RUGI) DARI AKTIVITAS NORMAL (12 - 13)	
15.	PQS LUAR BIASA	
16.	LABA/RUGI SEBELUM HAK MINORITAS (14 + 15)	
17.	HAK MINORITAS ATAS LABA (RUGI) BERSIH ANAK PERUSAHAAN	
18.	LABA BERSIH (16 - 17)	

## III. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7

NO.	PIHAK-PIHAK	JENIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (RUPIAH)

## PERNYATAAN

Dengan menandatangani sepenuhnya akan segala akurasi termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahakan di atas adalah benar, lengkap dan jelas.

B.

(Tanda)

2 0

D. ☐ WAJIB PAJAK ☐ KURANG

E. NAMA LEMBAR PENGURUSAN USAHA



8A-7 DANA PENSIUN

LAMPIRAN KHUSUS  
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN  
TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN  
DARI LAPORAN KEUANGAN

TAHUN PAJAK

20

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## I. ELEMEN DARI NERACA

NO	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
	INVESTASI (Harga Perolehan)	
1.	DEPOSITO ON CALL	
2.	DEPOSITO BERJANGKA	
3.	SERTIFIKAT DEPOSITO	
4.	SERTIFIKAT BANK INDONESIA (SBI)	
5.	SAHAM	
6.	OBLIGASI	
7.	UNIT PENYERTAAN REKSADANA	
8.	SURAT BERTAGIH PEMERINTAH	
9.	UNIT PENYERTAAN INVESTASI KOLEKTIF	
10.	PENEMPATAN LANGSUNG	
11.	SURAT PENGAKUAN UTANG	
12.	TANAH DAN BANGUNAN (Neto)	
13.	INVESTASI LAIN YANG DIPERKENANKAN	
14.	SELISIH PENELAIAN INVESTASI	
	AKTIVA LANCAR DI LUAR INVESTASI	
15.	KAS & BANK	
16.	PIUTANG - SURAN NORMAL PEMBERI KERJA	
17.	PIUTANG - SURAN NORMAL PESERTA	
18.	PIUTANG - SURAN TAMBAHAN	
19.	PIUTANG BUNGA KETERLAMBATAN SURAN	
20.	BEBAN DISAYAR DIMUKA	
21.	PIUTANG INVESTASI	
22.	PIUTANG HASIL INVESTASI	
23.	PIUTANG LAIN-LAIN	
	AKTIVA OPERASIONAL	
24.	TANAH DAN BANGUNAN (Neto)	
25.	AKTIVA OPERASIONAL LAIN (Neto)	
	JUMLAH AKTIVA	

NO	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	KEWAJIBAN AKTIFASIA	
2.	SELISIH KEWAJIBAN AKTIFASIA	
	KEWAJIBAN DI LUAR KEWAJIBAN AKTIFASIA	
3.	UTANG BAKRAFAT MERESUN JATUH TEMPO	
4.	UTANG INVESTASI	
5.	PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA	
6.	BEBAN YANG MASIH HARUS DISAYAR	
7.	KEWAJIBAN DI LUAR KEWAJIBAN AKTIFASIA LAIN	
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

## II. ELEMEN DARI LAPORAN LABA/RUGI

NO	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	PENDAPATAN INVESTASI	
2.	BEBAN INVESTASI	
3.	HASIL USAHA INVESTASI (1 - 2)	
	BEBAN OPERASIONAL :	
4.	GAJI/HONOR KARYAWAN, PENGURUS DAN DEWAN PENGAWAS	
5.	BEBAN KANTOR	
6.	BEBAN PEMELIHARAAN	
7.	BEBAN PENYUSUTAN	
8.	BEBAN JASA PIHAK KETIGA	
9.	BEBAN OPERASIONAL LAIN	
10.	TOTAL BEBAN OPERASIONAL (4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9)	
11.	PENDAPATAN LAIN-LAIN	
12.	BEBAN LAIN-LAIN	
13.	LABA BERSIH (3 - 10 + 11 - 12)	

## III. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7

NO	PIHAK-PIHAK	JENIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (RUPIAH)

Dengan menyatakan sepiutnya akan segala pribadinya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya terbitkan di atas adalah benar, lengkap dan jelas.

WAJIB PAJAK KUBA

Tempat

1 2 3  
SPT DPT











TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN  
DARI LAPORAN KEUANGAN

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## I. ELEMEN DARI NERACA

NO.	URAIAN	NILAI (US\$)
1.	KAS DAN SETARA KAS	
2.	INVESTASI SEMENTARA	
3.	PIUTANG USAHA PIHAK KETIGA	
4.	PIUTANG USAHA PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
5.	PIUTANG LAIN-LAIN PIHAK KETIGA	
6.	PIUTANG LAIN-LAIN PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
7.	PENYISIHAN PIUTANG RAGU-RAGU	
8.	PERSEDIAAN	
9.	BEBAN DIBAYAR DI MUKA	
10.	UANG MUKA PEMBELIAN	
11.	AKTIVA LANCAR LAINNYA	
12.	PIUTANG JANGKA PANJANG	
13.	TANAH DAN BANGUNAN	
14.	AKTIVA TETAP LAINNYA	
15.	DIKURANGI: AKUMULASI PENYUSUTAN	
16.	INVESTASI PADA PERUSAHAAN ASOSIASI	
17.	INVESTASI JANGKA PANJANG LAINNYA	
18.	HARTA TIDAK BERWUJUD	
19.	AKTIVA PAJAK TANGGUHAN	
20.	AKTIVA TIDAK LANCAR LAINNYA	
	JUMLAH AKTIVA	

NO.	URAIAN	NILAI (US\$)
1.	HUTANG USAHA PIHAK KETIGA	
2.	HUTANG USAHA PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
3.	HUTANG BUNGA	
4.	HUTANG PAJAK	
5.	HUTANG DIVIDEN	
6.	BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR	
7.	HUTANG BANK	
8.	BAGIAN HUTANG JANGKA PANJANG YANG JATUH TEMPO DALAM TAHUN BERJALAN	
9.	UANG MUKA PELANGGAN	
10.	KEWAJIBAN LANCAR LAINNYA	
11.	HUTANG BANK JANGKA PANJANG	
12.	HUTANG USAHA JANGKA PANJANG PIHAK LAIN	
13.	HUTANG USAHA JANGKA PANJANG PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
14.	KEWAJIBAN PAJAK TANGGUHAN	
15.	KEWAJIBAN TIDAK LANCAR LAINNYA	
16.	MODAL SAHAM	
17.	AGIO SAHAM (TAMBAHAN MODAL DISETOR)	
18.	LABA DITAHAN TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA	
19.	LABA DITAHAN TAHUN INI	
20.	EKUITAS LAIN-LAIN	
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

## II. ELEMEN DARI LAPORAN LABA/RUGI

NO.	URAIAN	NILAI (US\$)
1.	PENJUALAN BERSIH	
2.	PEMBELIAN	
3.	SALDO BARANG DAGANGAN - AWAL	
4.	SALDO BARANG DAGANGAN - AKHIR	
5.	HARGA POKOK PENJUALAN (2 + 3 - 4)	
6.	LABA KOTOR (1 - 5)	
7.	BEBAN PENJUALAN	
8.	BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI	
9.	LABA USAHA (6 - 7 - 8)	
10.	PENGHASILAN/BEBAN LAIN	
11.	BAGIAN LABA (RUGI) PERUSAHAAN ASOSIASI	
12.	LABA/RUGI SEBELUM PAJAK PENGHASILAN (9 + 10 + 11)	
13.	BEBAN (MANFAAT) PAJAK PENGHASILAN	
14.	LABA (RUGI) DARI AKTIVITAS NORMAL (12 - 13)	
15.	POG LUAR BIASA	
16.	LABA/RUGI SEBELUM HAK MINORITAS (14 + 15)	
17.	HAK MINORITAS ATAS LABA (RUGI) BERSIH ANAK PERUSAHAAN	
18.	LABA BERSIH (16 - 17)	

## III. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7

NO.	PIHAK-PIHAK	JENIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (US\$)

## PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar, lengkap dan jelas.

a

(Tempel)

b. ☐ WAJIB PAJAK ☐ KUASA

c. NAMA LENGKAP PENGURUS/KUASA

(2 Tanda Tangan dan Cap Perusahaan)



8B-3

BANK  
KONVENSIONAL

## LAMPIRAN KHUSUS

## SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

BAGI WAJIB PAJAK YANG DIIZINKAN MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN  
DALAM MATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKATTRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN  
DARI LAPORAN KEUANGAN

8B

TAHUN PAJAK

2 0

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## I. ELEMEN DARI NERACA

NO.	URAIAN	NILAI (US\$)
1.	KAS	
2.	GIRO PADA BANK INDONESIA	
3.	GIRO PADA BANK LAIN - BERSIH	
4.	PENEMPATAN PADA BANK INDONESIA - BERSIH	
5.	PENEMPATAN PADA BANK LAIN - BERSIH	
6.	SURAT BERTAGIH PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA - BERSIH	
7.	SURAT BERTAGIH PIHAK KETIGA - BERSIH	
8.	SURAT BERTAGIH YANG DIBELI DENGAN JANJI DIBALIK KEMBALI - BERSIH	
9.	TAGIHAN DERIVATIF - BERSIH	
10.	PINJAMAN YANG DIBERIKAN - BERSIH	
11.	PIUTANG PEMBIAYAAN KONSUMEN - BERSIH	
12.	TAGIHAN AKSEPTASI - BERSIH	
13.	OBLIGASI PEMERINTAH	
14.	PENYERTAAN SAHAM - BERSIH	
15.	GOODWILL - BERSIH	
16.	AKTIVA TETAP	
17.	DIKURANGI AKUMULASI PENYUSUTAN	
18.	AKTIVA PAJAK TANGGULAN	
19.	BIAYA DIBAYAR DI MUKA	
20.	AKTIVA LAIN-LAIN BERSIH	
	JUMLAH AKTIVA	

NO.	URAIAN	NILAI (US\$)
1.	KEWAJIBAN SEGERA	
2.	SIMPANAN NASABAH PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
3.	SIMPANAN NASABAH PIHAK KETIGA	
4.	SIMPANAN DARI BANK LAIN	
5.	SURAT BERTAGIH YANG DIBELI DENGAN JANJI DIBALIK KEMBALI - BERSIH	
6.	KEWAJIBAN DERIVATIF	
7.	KEWAJIBAN AKSEPTASI	
8.	HUTANG PAJAK	
9.	SURAT BERTAGIH YANG DITERBITKAN	
10.	PINJAMAN YANG DITERIMA	
11.	ESTIMASI KERUGIAN KOMITMEN DAN KOMITMEN	
12.	KEWAJIBAN PAJAK TANGGULAN	
13.	BEBAN YANG MASIH HARUS DIBAYAR	
14.	KEWAJIBAN LAIN-LAIN	
15.	PINJAMAN SUBORDINASI	
16.	MODAL SAHAM	
17.	AGIO SAHAM (TAMBAHAN MODAL DISETOR)	
18.	LABA DITAHAN TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA	
19.	LABA DITAHAN TAHUN INI	
20.	EKUITAS LAIN-LAIN	
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

## II. ELEMEN DARI LAPORAN LABA/RUGI

NO.	URAIAN	NILAI (US\$)
1.	PENDAPATAN BUNGA	
2.	BEBAN BUNGA	
3.	PENDAPATAN BUNGA - BERSIH (1 - 2)	
4.	PENDAPATAN OPERASI LAINNYA	
5.	BEBAN OPERASIONAL LAINNYA	
6.	PENDAPATAN (BEBAN) OPERASIONAL LAINNYA - BERSIH (4 - 5)	
7.	PENDAPATAN BUKAN OPERASIONAL	
8.	BEBAN BUKAN OPERASIONAL	
9.	PENDAPATAN NON OPERASIONAL - BERSIH (7 - 8)	
10.	BAGIAN LABA (RUGI) PERUSAHAAN ASOSIASI	
11.	LABA/RUGI SEBELUM PAJAK PENGHASILAN (3 + 6 + 9 + 10)	
12.	BEBAN (MANFAAT) PAJAK PENGHASILAN	
13.	LABA (RUGI) DARI AKTIVITAS NORMAL (11 - 12)	
14.	POS LUAR BIAYA	
15.	LABA/RUGI SEBELUM HAK MINORITAS (13 + 14)	
16.	HAK MINORITAS ATAS LABA (RUGI) BERSIH ANAK PERUSAHAAN	
17.	LABA BERSIH (15 - 16)	

## III. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7

NO.	PIHAK-PIHAK	JENIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (US\$)

## PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya cantumkan di atas adalah benar, lengkap dan jujur.

A. ☐ WAJIB PAJAK ☐ KLASA

(Tanda)

2 0

C. NAMA LENGKAP PENGURUS/USAHA



8B-4

BANK  
SYARIAH

## LAMPIRAN KHUSUS

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN  
BAGI WAJIB PAJAK YANG DIIZINKAN MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN  
DALAM MATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKAT

8B-

TAHUN PAJA

2 0

TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN  
DARI LAPORAN KEUANGAN

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## I. ELEMEN DARI NERACA

NO.	URAIAN	NILAI (US\$)
1.	KAS DAN SETARA KAS	
2.	PENEMPATAN PADA BANK INDONESIA	
3.	GIRO PADA BANK LAIN - BERSIH	
4.	PENEMPATAN PADA BANK LAIN - BERSIH	
5.	EFEK - EFEK	
6.	PIUTANG (MURABAHAN, SALAM, ISTISHNA, UAROH DLL)	
7.	PEMBIAYAAN MUDHARABAH	
8.	PEMBIAYAAN MUSYARAKAH	
9.	PERSEDIAAN (AKTIVA UNTUK DIJUAL KEMBALI)	
10.	AKTIVA YANG DIPEROLEH UNTUK UAROH	
11.	AKTIVA ISTISHNA DALAM PENYELESAIAN	
12.	PENYERTAAN	
13.	AKTIVA TETAP	
14.	DIKURANGI: AKUMULASI PENYUSUTAN	
15.	AKTIVA PAJAK TANGGUHAN	
16.	BIAYA DIBAYAR DIMUKA	
17.	AKTIVA LAIN-LAIN	
	JUMLAH AKTIVA	

NO.	URAIAN	NILAI (US\$)
1.	KEWAJIBAN SEGERA	
2.	SIMPANAN (GIRO DAN TABUNGAN WADIAH)	
3.	KEWAJIBAN LAIN (HUTANG SALAM DAN HUTANG ISTISHNA)	
4.	KEWAJIBAN PADA BANK LAIN	
5.	PEMBIAYAAN YANG DITERIMA	
6.	KEUNTUNGAN YANG SUDAH DIUMUMKAN BELUM DIBAGI	
7.	HUTANG ZAKAT	
8.	HUTANG PAJAK	
9.	KEWAJIBAN PAJAK TANGGUHAN	
10.	HUTANG LAINNYA	
11.	INVESTASI TIDAK TERIKAT BUKAN BANK (TABUNGAN DAN DEPOSITO MUDHARABAH)	
12.	INVESTASI TIDAK TERIKAT BANK (TABUNGAN DAN DEPOSITO MUDHARABAH)	
13.	MODAL SAHAM	
14.	AGIO SAHAM (TAMBAHAN MODAL DISETOR)	
15.	LABA DITAHAN TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA	
16.	LABA DITAHAN TAHUN INI	
17.	EKUITAS LAIN-LAIN	
	JUMLAH KEWAJIBAN, ITT DAN EKUITAS	

## II. ELEMEN DARI LAPORAN LABA/RUGI

NO.	URAIAN	NILAI (US\$)
1.	PENDAPATAN OPERASI UTAMA	
2.	HAK PIHAK KETIGA ATAS BAGI HASIL INVESTASI TIDAK TERIKAT	
3.	PENDAPATAN OPERASI UTAMA - BERSIH (1 - 2)	
4.	PENDAPATAN OPERASIONAL LAINNYA	
5.	BEBAN OPERASIONAL LAINNYA	
6.	LABA OPERASIONAL (3 + 4 - 5)	
7.	PENDAPATAN BUKAN OPERASIONAL	
8.	BEBAN BUKAN OPERASIONAL	
9.	BAGIAN LABA (RUGI) PERUSAHAAN ASOSIASI	
10.	LABA SEBELUM PAJAK PENGHASILAN (6 + 7 - 8 + 9)	
11.	BEBAN (MANFAAT) PAJAK PENGHASILAN	
12.	LABA (RUGI) DARI AKTIVITAS NORMAL (10 - 11)	
13.	POS LUAR BIASA	
14.	LABA/RUGI SEBELUM HAK MINORITAS (12 - 13)	
15.	HAK MINORITAS ATAS LABA (RUGI) BERSIH ANAK PERUSAHAAN	
16.	LABA BERSIH (14 - 15)	

## III. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7

NO.	PIHAK-PIHAK	JENIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (US\$)

## PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya bertanda di atas adalah benar, lengkap dan jelas.

a. ☐ WAJIB PAJAK ☐ KUASA

b. NAMA LENGKAP PENGURUS/KUASA

(Tanda)

2 0

(Tanda Tangan dan Cap Perusahaannya)



BB-5

PERUSAHAAN  
ASURANSI

LAMPIRAN KHUSUS

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

BAJI WAJIB PAJAK YANG DIIZINKAN MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN  
DALAM MATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKAT

BB-5

TAHUN PAJAK

2

0

TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN  
DARI LAPORAN KEUANGAN

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## I. ELEMEN DARI NERACA

NO	URAIAN	NILAI (US\$)
1	INVESTASI DEPOSITO	
2	INVESTASI SAHAM	
3	INVESTASI OBLIGASI	
4	INVESTASI SURAT BERHARGA PASAR UANG	
5	INVESTASI PENYERTAAN LANGSUNG	
6	INVESTASI TANAH DAN BANGUNAN	
7	INVESTASI PINJAMAN HIPOTIK	
8	INVESTASI PINJAMAN POLIS	
9	INVESTASI LAINNYA	
10	KAS DAN BANK	
11	PIUTANG PREMI	
12	PIUTANG REASURANSI	
13	PIUTANG HASIL INVESTASI	
14	PIUTANG LAIN-LAIN	
15	BIAYA DIBAYAR DI MUKA	
16	AKTIVA PAJAK TANGGUGHAN	
17	AKTIVA TETAP	
18	DIKURANGI: AKUMULASI PENYUSUTAN	
19	BIAYA AKUISISI DITANGGUGKAN - BERSIH	
20	AKTIVA LAIN-LAIN	
	JUMLAH AKTIVA	

NO	URAIAN	NILAI (US\$)
1	KEWAJIBAN KEPADA PEMEGANG POLIS	
2	KEWAJIBAN MANFAAT POLIS MASA DEPAN	
3	ESTIMASI KEWAJIBAN KLAIM	
4	HUTANG KLAIM	
5	PREMI YANG BELUM MERUPAKAN PENDAPATAN	
6	JUMLAH KEWAJIBAN KEPADA PEMEGANG POLIS	
7	TITIPAN PREMI	
8	HUTANG KOMISI	
9	HUTANG REASURANSI	
10	BIAYA MASIH HARUS DIBAYAR	
11	HUTANG PAJAK	
12	KEWAJIBAN PAJAK TANGGUGHAN	
13	KEWAJIBAN LAIN-LAIN	
14	MODAL SAHAM	
15	TAMBAHAN MODAL DISETOR	
16	SELISIH NILAI TRANSAKSI RESTRUKTURISASI ENTITAS SEPENGENDAL	
17	SELISIH PENILAIAN KEMBALI AKTIVA TETAP	
18	LABA BELUM DIREALISASI DARI EFEK TERSEDIA UNTUK DIJUAL	
19	SALDO LABA	
20	EKUITAS LAIN-LAIN	
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

## II. ELEMEN DARI LAPORAN LABA/RUGI

NO	URAIAN	NILAI (US\$)
1	PREMI BRUTO	
2	PREMI REASURANSI	
3	PENURUNAN (KENAIKAN) PREMI YANG BELUM MERUPAKAN PENDAPATAN	
4	JUMLAH PENDAPATAN PREMI (1 + 2 + 3)	
5	HASIL INVESTASI - BERSIH	
6	LAIN-LAIN	
7	JUMLAH PENDAPATAN (4 + 5 + 6)	
8	KLAIM DAN MANFAAT	
9	KLAIM REASURANSI	
10	KENAIKAN KEWAJIBAN MANFAAT POLIS MASA DEPAN DAN ESTIMASI KEWAJIBAN KLAIM	
11	BIAYA AKUISISI	
12	BEBAN USAHA	
13	PEMASARAN	
14	UMUM DAN ADMINISTRASI	
15	LAIN-LAIN	
16	JUMLAH BEBAN (JUMLAH 8 9 10 11 12 13 14 15)	
17	LABA/RUGI USAHA (7 - 16)	
18	BAGIAN LABA (RUGI) PERUSAHAAN ASOSIASI	
19	LABA/RUGI SEBELUM PAJAK PENGHASILAN (17 + 18)	
20	BEBAN (MANFAAT) PAJAK PENGHASILAN	
21	LABA (RUGI) DARI AKTIVITAS NORMAL (19 - 20)	
22	POS LUAR BIASA	
23	LABA/RUGI SEBELUM HAK MINORITAS (21 + 22)	
24	HAK MINORITAS ATAS LABA (RUGI) BERSIH ANAK PERUSAHAAN	
25	LABA BERSIH (23 - 24)	

## III. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7

NO	PIHAK-PIHAK	JENIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (US\$)

## PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan-undang yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar, lengkap dan jelas.

☐ WAJIB PAJAK ☐ KLASA

(Tanda)

☐ 2 ☐ 0



8B-6

NON-  
KUALIFIKASI

## LAMPIRAN KHUSUS

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

BAGI WAJIB PAJAK YANG DIIZINKAN MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN  
DALAM MATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKATTRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN  
DARI LAPORAN KEUANGAN

8B-4

TAHUN PAJAK

20

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## I. ELEMEN DARI NERACA

NO.	URAIAN	NILAI (US\$)
1	KAS DAN SETARA KAS	
2	INVESTASI SEMENTARA	
3	PIUTANG USAHA PIHAK KETIGA	
4	PIUTANG USAHA PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
5	PIUTANG LAIN-LAIN PIHAK KETIGA	
6	PIUTANG LAIN-LAIN PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
7	PENYISIHAN PIUTANG RAGU-RAGU	
8	PERSEDIAAN	
9	BEBAN DIBAYAR DI MUKA	
10	UANG MUKA PEMBELIAN	
11	AKTIVA LANCAR LAINNYA	
12	PIUTANG JANGKA PANJANG	
13	TANAH DAN BANGUNAN	
14	AKTIVA TETAP LAINNYA	
15	AKUMULASI PENYUSUTAN	
16	INVESTASI PADA PERUSAHAAN ASOSIASI	
17	INVESTASI JANGKA PANJANG LAINNYA	
18	HARTA TIDAK BERWUJUD	
19	AKTIVA PAJAK TANGGUHAN	
20	AKTIVA TIDAK LANCAR LAINNYA	
	JUMLAH AKTIVA	

NO.	URAIAN	NILAI (US\$)
1	HUTANG USAHA PIHAK KETIGA	
2	HUTANG USAHA PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
3	HUTANG BUNGA	
4	HUTANG PAJAK	
5	HUTANG DIVIDEN	
6	BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR	
7	HUTANG BANK	
8	BAGIAN HUTANG JANGKA PANJANG YANG JATUH TEMPO DALAM TAHUN BERJALAN	
9	UANG MUKA PELANGGAN	
10	KEWAJIBAN LANCAR LAINNYA	
11	HUTANG BANK JANGKA PANJANG	
12	HUTANG USAHA JANGKA PANJANG PIHAK LAIN	
13	HUTANG USAHA JANGKA PANJANG PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	
14	KEWAJIBAN PAJAK TANGGUHAN	
15	KEWAJIBAN TIDAK LANCAR LAINNYA	
16	MODAL SAHAM	
17	AGIO SAHAM (TAMBAHAN MODAL DISETOR)	
18	LABA DITAHAN TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA	
19	LABA DITAHAN TAHUN INI	
20	EKUITAS LAIN-LAIN	
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

## II. ELEMEN DARI LAPORAN LABA/RUGI

NO.	URAIAN	NILAI (US\$)
1	PENJUALAN BERSIH	
2	PERSEDIAAN AWAL	
3	PEMBELIAN	
4	PERSEDIAAN AKHIR	
5	HARGA POKOK PENJUALAN (2 + 3 - 4)	
6	LABA KOTOR (1 - 5)	
7	BEBAN PENJUALAN	
8	BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI	
9	LABA USAHA (6 - 7 - 8)	
10	PENGHASILAN (BEBAN) LAIN	
11	BAGIAN LABA (RUGI) PERUSAHAAN ASOSIASI	
12	LABA/RUGI SEBELUM PAJAK PENGHASILAN (9 + 10 + 11)	
13	BEBAN (MANFAAT) PAJAK PENGHASILAN	
14	LABA (RUGI) DARI AKTIVITAS NORMAL (12 - 13)	
15	POS LUAR BIASA	
16	LABA/RUGI SEBELUM HAK MINORITAS (14 + 15)	
17	HAK MINORITAS ATAS LABA (RUGI) BERSIH ANAK PERUSAHAAN	
18	LABA BERSIH (16 - 17)	

## III. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7

NO.	PIHAK-PIHAK	JENIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (US\$)

## PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa data yang telah saya bertahukan di atas adalah benar, lengkap dan jelas.

(Tempat)

b. WAJIB PAJAK ☐ KUSA

20



## SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

SAGI WAJIB PAJAK YANG DISINKAN MENYELenggarakan PEMBAYARAN DALAM MATA UANG DOLLAR AMERIKA  
BERIKUTTRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN  
DARI LAPORAN KEUANGAN

TAHUN PAJAK

2 0

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## I. ELEMEN DARI NERACA

NO.	URAIAN	NILAI (US\$)	NO.	URAIAN	NILAI (US\$)
	INVESTASI (Harga Perolehan)		1.	KEWAJIBAN AKTUARIA	
1.	DEPOSITO ON CALL		2.	SELISIH KEWAJIBAN AKTUARIA	
2.	DEPOSITO BERJANGKA			KEWAJIBAN DILUAR KEWAJIBAN AKTUARIA	
3.	SERTIFIKAT DEPOSITO		3.	HUTANG MANFAAT PENSIUN JATUH TEMPO	
4.	SERTIFIKAT BANK INDONESIA (SBI)		4.	UTANG INVESTASI	
5.	SAHAM		5.	PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA	
6.	OBLIGASI		6.	BEBAN YANG MASIH HARUS DIBAYAR	
7.	UNIT PENYERTAAN REKSADANA		7.	KEWAJIBAN DILUAR KEWAJIBAN AKTUARIA LAIR	
8.	SURAT BERHARGA PEMERINTAH				
9.	UNIT PENYERTAAN INVESTASI KOLEKTIF				
10.	PENEFISIAT LANGSUNG				
11.	SURAT PENGANGKUTAN UTANG				
12.	TANAH DAN BANGUNAN (NRI)				
13.	INVESTASI LAIN YANG DIPERKENANKAN				
14.	SELISIH PENJUALAN INVESTASI				
	AKTIVA LANCAR DILUAR INVESTASI				
15.	KAS & BANK				
16.	PIUTANG - URUN NORMAL PEMBERI KERJA				
17.	PIUTANG - URUN NORMAL PESERTA				
18.	PIUTANG - URUN TAMBAHAN				
19.	PIUTANG BUNGA KETERLAMBATAN URUN				
20.	BEBAN DIBAYAR DIMUKA				
21.	PIUTANG INVESTASI				
22.	PIUTANG HASIL INVESTASI				
23.	PIUTANG LAIN-LAIN				
	AKTIVA OPERASIONAL				
24.	TANAH DAN BANGUNAN (NRI)				
25.	AKTIVA OPERASIONAL LAIN (NRI)				
	JUMLAH AKTIVA			JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

## II. ELEMEN DARI LAPORAN LABA/RUGI

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	PENDAPATAN INVESTASI	
2.	BEBAN INVESTASI	
3.	HASIL USAHA INVESTASI (1 - 2)	
	BEBAN OPERASIONAL	
4.	GAJIH/DONOR KARYAWAN, PENGURUS DAN DEWAN PENGAWAS	
5.	BEBAN KANTOR	
6.	BEBAN PEMELIHARAAN	
7.	BEBAN PENYUSUTAN	
8.	BEBAN JASA PIHAK KETIGA	
9.	BEBAN OPERASIONAL LAIN	
10.	TOTAL BEBAN OPERASIONAL (4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9)	
11.	PENDAPATAN LAIN-LAIN	
12.	BEBAN LAIN-LAIN	
13.	LABA BERSIH (3 - 10 + 11 - 12)	

## III. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7

NO.	PIHAK-PIHAK	JENIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (RUPIAH)

## PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya sampaikan di atas adalah benar, lengkap dan jelas.

4

(Tempat)

S. WAJIB PAJAK KLUASA

D. NAMA L. JENIS KELAK. NIKAT. NO. DIN. JANA

2 0



TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN-ELEMEN  
DARI LAPORAN KEUANGAN

TAHUN PAJAK

2 0

NPWP

NAMA WAJIB PAJAK

## I. ELEMEN DARI NERACA

NO	URAIAN	NILAI (US\$)
	KAS DAN SETARA KAS	
1.	KAS	
2.	BANK DALAM NEGERI	
3.	BANK LUAR NEGERI	
4.	INVESTASI JANGKA PENDEK DALAM SURAT BERHARGA	
	PIUTANG PEMBIAYAAN - NETO	
5.	SEWA GUNA USAHA	
6.	AKSI PIUTANG	
7.	KARTU KREDIT	
8.	PEMBIAYAAN KONSUMEN	
	PENYERTAAN MODAL	
9.	BANK	
10.	PERUSAHAAN JASA KEUANGAN LAINNYA	
11.	INVESTASI JANGKA PANJANG DALAM SURAT BERHARGA	
12.	AKTIVA TETAP YANG DISERAGUNAKAN - NETO	
	AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS - NETO	
13.	TANAH DAN BANGUNAN	
14.	AKTIVA TETAP SELAIN TANAH DAN BANGUNAN	
15.	AKTIVA PAJAK TANGGUHAN	
16.	AKTIVA LAIN-LAIN	
	JUMLAH AKTIVA	

NO	URAIAN	NILAI (US\$)
1.	KEWAJIBAN YANG SEGERA DIBAYAR	
2.	UTANG PAJAK	
	PIUTANGAN YANG DITERIMA	
3.	DALAM NEGERI	
4.	LUAR NEGERI	
5.	SURAT BERHARGA YANG DITERBITKAN	
6.	KEWAJIBAN PAJAK TANGGUHAN	
	PIUTANGAN SUBORDINASI	
7.	DALAM NEGERI	
8.	LUAR NEGERI	
9.	KEWAJIBAN LAINNYA	
	MODAL	
10.	MODAL DISETOR	
11.	AGIO	
12.	DISAGIO	
13.	CADANGAN UMUM	
14.	CADANGAN TULUHAN	
15.	CADANGAN REVALUASI AKTIVA TETAP	
16.	SALDO LABA (RUGI)	
17.	LABA (RUGI) TAHUN BERJALAN	
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	

## II. ELEMEN DARI LAPORAN LABA/RUGI

NO	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
	PENDAPATAN OPERASIONAL	
1.	SEWA GUNA USAHA	
2.	AKSI PIUTANG	
3.	KARTU KREDIT	
4.	PEMBIAYAAN KONSUMEN	
5.	PENDAPATAN DARI PENYALURAN PEMBIAYAAN	
6.	TOTAL PENDAPATAN OPERASIONAL (1 + 2 + 3 + 4 + 5)	
	BEBAN OPERASIONAL	
7.	BUNGA	
8.	PREMI SWAP	
9.	PREMI ASURANSI	
10.	TEWAGA KERJA	
11.	PENYUSUTAN	
12.	PENGHAPUSAN PIUTANG PEMBIAYAAN	
13.	SEWA	
14.	BIAYA OPERASIONAL LAIN	
15.	TOTAL BEBAN OPERASIONAL (7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13 + 14)	
16.	PENDAPATAN NON OPERASIONAL	
17.	BEBAN NON OPERASIONAL	
18.	LABA BERSIH (6 - 15 + 16 - 17)	

## I. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWIA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7

NO	PIHAK-PIHAK	JENIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (RUPIAH)

## PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya bentukkan di atas adalah benar, lengkap dan jelas.

D. ☐ WAJIB PAJAK ☐ KUSA

E. NAMA LENGKAP PENGURUS/KEJASA

2 0